

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМ. Г.В. КАРПЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ФМІ
НАН України

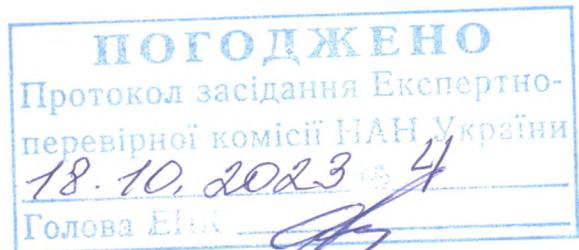
«01» 11 2023 р. №27

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Фізико-механічному інституті ім. Г.В. Карпенка
Національної академії наук України

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії ФМІ НАН України
«09» жовтня 2023 р. №1



Львів – 2023



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ім. Г. В. КАРПЕНКА
НАКАЗ

Код ЕДРПОУ 03534506

01 листопада 2023 р.

м. Львів

№ 27

"Про введення у дію інструкції
з діловодства у ФМІ НАН України
згідно з постановою Президії НАН
України від 22 лютого 2023 року
№ 98"

На виконання постанови Президії НАН України від 22 лютого 2023 року № 98 "Про затвердження та впровадження Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах НАН України" на основі типової інструкції з діловодства в інституті розроблено та погоджено з Експертно-перевірною комісією НАН України (Протокол засідання Експертно-перевіреної комісії НАН України від 18 жовтня 2023 року № 4) текст інструкції з діловодства у Фізико-механічному інституті ім. Г.В. Карпенка Національної академії наук України. З метою впорядкування діловодства та документообігу в інституті

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію інструкцію з діловодства у Фізико-механічному інституті ім. Г.В. Карпенка Національної академії наук України з 01 листопада 2023 року.
2. Відділу інформаційно-аналітичного забезпечення надіслати текст інструкції у електронному форматі у відділи та служби інституту для керівництва та виконання співробітниками інституту.
3. Контроль за дотриманням вимог інструкції покласти на ученого секретаря інституту Валентину КОРНІЙ.

4. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника директора з НР Мирослава ХОМУ.

Директор інституту

Зіновій НАЗАРЧУК

Наказ погоджено:

Заст. директора з НР

Мирослав ХОМА

Уч. секретар інституту

Валентина КОРНІЙ 01.11.2023р.

Зав. відділу інформаційно-

аналітичного забезпечення

Михайло ЗАЛІСКО

I. Загальні положення

1. Типова інструкція з діловодства у Фізико-механічному інституті ім. Г.В. Карпенка Національної академії наук України (*далі – Інструкція*) встановлює загальні положення щодо функціонування служб діловодства у Фізико-механічному інституті ім. Г.В. Карпенка Національної академії наук України (*далі – Інститут*), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в Інституті незалежно від носія інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту створення або надходження документа до завершення виконання, відправлення, передавання в архівний підрозділ чи особі, відповідальній за архів юридичної особи (*далі – архів*), або знищення в установленому порядку.

2. Інструкція розроблена на основі Типової інструкції з діловодства в установах, організаціях, на підприємствах Національної академії наук України, затвердженої постановою Президії Національної академії наук України від 22 лютого 2023 р. № 98, відповідно до положень нормативно-правових актів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (*далі – Постанова № 55*), вимог «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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181, та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020), затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 (*далі – ДСТУ 4163:2020*).

3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян та запитами на інформацію визначаються окремими нормативними документами НАН України і не регулюються цією Інструкцією.

4. Вимоги до документування наукової інформації та правила підготовки, реєстрації, обліку і контролю за виконанням наукових (науково-технічних) документів в Інституті регламентуються чинними національними нормативними документами у сфері науки і техніки та розпорядчими документами Президії НАН України.

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

5. У разі запровадження в Інституті системи електронного документообігу (*далі – СЕД*) документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

6. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті несе його директор.

Вчений секретар згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за зміст,

якість підготовки та оформлення на належному рівні:

документів, що розробляються на виконання завдань, визначеніх у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України (*далі* – акти органів державної влади), постановах Загальних зборів НАН України, постановах і розпорядженнях Президії НАН України та Бюро Президії НАН України;

відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (*далі* – кореспонденція органів державної влади), доручення та кореспонденцію Президії НАН України, відділень НАН України, регіональних наукових центрів (*далі* – доручення та кореспонденція НАН України).

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

8. Організація діловодства в Інституті покладається на канцелярію (*далі* – служба діловодства).

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

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію та номенклатуру справ Інституту;

здійснює реєстрацію і веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передання в архів;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкції Інституту;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Інституту;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Інституті;

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

організовує збереження документаційного фонду Інституту та користування ним;

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

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Інституту;

бере участь у впровадженні та використанні в Інституті СЕД;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах запровадження СЕД.

10. Організація діловодства в структурному підрозділі Інституту покладається на спеціально призначенну для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначають ці обов'язки.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається нормативно-правовими актами, нормативними і розпорядчими документами НАН України, Статутом Інституту, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

13. Інститут має визначений конкретний комплекс службових документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування своєї діяльності.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Інституту та різних юридичних осіб, можуть створюватися спільні документи.

14. Класи управлінської документації визначаються Національним класифікатором України «Класифікатором управлінської документації» (НК 010:2021) (*далі – КУД*).

15. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, яка в свою чергу поділяється на:

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

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

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

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

17. Назва виду документа має відповідати положенням нормативних-правових актів органів державної влади та нормативних документів Президії НАН України і спрямовуватися на виконання Інститутом покладених на нього завдань і функцій.

18. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020 (додаток 1).

19. Склад обов'язкових та додаткових реквізитів залежить від виду документа, носія інформації та способу його опрацювання.

До обов'язкових для усіх видів документів реквізитів належать:

найменування юридичної особи – автора цього документа;

назва виду документа (крім листа);

дата документа;

реєстраційний індекс документа;

заголовок до тексту документа;

текст документа;

підпис.

Під час підготовки та оформлення конкретних документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а й інші реквізити відповідно до призначення документа або способу його опрацювання.

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

21. Інститут здійснює діловодство державною мовою. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформлюють державною мовою або мовою держави-адресата, чи однією з мов міжнародного спілкування.

22. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, зазначених у додатку 2.

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

Бланки документів

23. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

24. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

25. Інститут використовує такі види бланків:

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

бланк листа (додатки 4 і 5);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

26. Інститут на основі загального бланка розробляє бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

27. Для виготовлення тих чи інших видів бланків документів Інституту можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:

кутове, коли постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (так званий кутовий бланк);

поздовжнє, коли постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (так званий поздовжній бланк).

Таким чином Інститут може мати бланки кожного виду (за вибором): як кутові, так і поздовжні.

Державний Герб України завжди розміщують над серединою реквізиту «Найменування юридичної особи вищого рівня» (за його відсутності – реквізиту «Найменування юридичної особи»).

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Назва виду документа» та обмежувальні позначки для реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволяється підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

28. Інститут для ведення листування з постійними іноземними кореспондентами може виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

29. Бланки документів слід виготовляти друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Допустимо виготовляти бланки Інституту за допомогою комп’ютерної техніки.

30. Види бланків, що використовуються в Інституті, та порядок їх обліку визначаються в його інструкції.

Обов’язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених Інститутом за допомогою комп’ютерної техніки, приймає директор Інституту.

31. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записи, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох юридичних осіб, оформлюють не на бланках.

Спільні документи, що створюються від імені кількох юридичних осіб, оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм). Найменування юридичних осіб розміщують на одному рівні, а називу виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. Підписи керівників юридичних осіб розташовують нижче тексту на одному рівні і скріплюють гербовими печатками цих юридичних осіб. Кількість примірників спільних документів повинна відповідати кількості юридичних осіб, що їх видають.

Оформлення реквізитів документів

32. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Зображення Державного Герба України

33. Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля.

Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Найменування юридичної особи

34. Найменування Інституту – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в Статуті Інституту. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування Інституту, якщо його офіційно зафіксовано в Статуті. Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

36. Найменування Національна академія наук України розміщують вище найменування Інституту – автора документа.

Найменування юридичної особи вищого рівня переважним чином зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

37. Найменування структурного підрозділу Інституту, зокрема відокремленого структурного підрозділу (відділення, філії), зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування Інституту.

38. Вимоги до написання найменування Інституту, найменування структурного підрозділу та особливості найменування окремих юридичних осіб установлени наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 5 березня 2012 року за № 367/20680.

Довідкові дані про юридичну особу

39. Довідкові дані про Інститут мають містити: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефонів, банківського рахунку; адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування Інституту.

Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270, у такій послідовності:

назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби),
назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження Інституту відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (значену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефонів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Коди

40. Код форми документа за необхідності проставляють згідно з КУД у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми на відповідних документах приймає директор Інституту.

41. Код Інституту проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України».

Код Інституту розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності останнього), а на бланку листа – під реквізитом «Довідкові дані про юридичну особу».

Назва виду документа

42. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в Інституті. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм

документів згідно з КУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу Інституту, закріплена у його Статуті.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Дата документа

43. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до Інституту, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома цифрами, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 29.04.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. Наприклад: 2022.04.29

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 03 травня 2022 року.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: 30 квітня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільніх документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснівальних записках тощо), оформленіх не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування СЕД дату реєстрації документа проставляють у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з Постановою № 55. При цьому штрих-код розташовують у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Реєстраційний індекс документів

44. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що їх надають документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в Інституті, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного

індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи створений в юридичній особі.

Реєстраційний індекс складається з коду Інституту (він становить '88'), відділеного дефісом номера підрозділу, якого стосується цей документ (наприклад, бухгалтерія - '32' та відділеного правобічною похилою рискою порядкового номера документа у межах даної групи документів, що реєструються. Цей індекс може доповнюватись іншими кодами та індексами, зокрема індексом за номенклатурою справ, індексом кореспондента, тощо.

Наприклад: 88-32/235.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу змінюється залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи створений в Інституті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається лише з порядкового номера за журналом реєстрації вхідних документів.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс справи за Інститутом та підрозділом (у разі потреби може зазначатись також інший індекс) та порядковий номер, наприклад: 88-15/258, де 88-15 - індекс справи за Інститутом та підрозділом, 258 - порядковий номер.

З метою розрізnenня груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/88-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 987/321 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

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

У разі застосування СЕД дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Постановою № 55.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

45. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку листа.

Місце складення документа

46. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів, тому що у листах це місце входить до складу обов'язкового для бланку листа реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Цей реквізит розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» та «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповісти найменуванню населеного пункту згідно з Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затвердженим наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 26 листопада 2020 року № 290.

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Гриф обмеження доступу

47. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа, наприклад:

Для службового користування
Прим. 2

Адресат

48. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку., наприклад:

Інститут електрозварювання
ім. Є. О. Патона НАН України

У найменуванні адресата допустимо зазначати офіційно прийняте скорочене найменування юридичної особи, наприклад:

ІЕЗ ім. Є. О. Патона
НАН України

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Директору Інституту математики
НАН України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

НАН України
Начальнику фінансово-економічного
відділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку, наприклад:

Науковим установам
Відділення історії, філософії
та права НАН України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270, наприклад:

Президія НАН України
вул. Володимирська, 54,
Київ, 01033

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Віталію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл., 11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Гриф затвердження документа

49. Документ може бути затверджений посадовою(-ими) особою(-ами), до повноважень якої(-их) належать питання, зазначені у цьому документі, або розпорядчим документом Інституту.

Посадові особи безпосередньо затверджують документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (штатні розписи, кошториси, плани, звіти, протоколи, акти, посадові інструкції, положення, програми, нормативи тощо).

Наказом Інституту затверджують положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативного характеру.

Перелік документів, що підлягають затвердженню з проставленням грифа затвердження, наведено у додатку 6.

Якщо документ затверджує посадова особа, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища особи і дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ФМІ НАН України
Підпись Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ФМІ НАН України
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
юридичної особи
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом Інституту, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ФМІ
НАН України
Дата № _____

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Резолюція

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

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця(-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Наприклад:

ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я
Прошу підготувати проект договору
про водопостачання до 31.05.2022
Підпис посадової особи
Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Вживання у змісті резолюції узагальнених дієслів на кшталт «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» вважається неконкретним.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначенному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. Наприклад:

До вх. № 123/01-10
від 25.05.2022

Відмітка про контроль

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

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

У разі необхідності повернення документа юридичній особі – авторові або фізичній особі відмітку про взяття його на контроль проставляють на окремому аркуші для резолюції.

Заголовок до тексту документа

52. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок має бути коротким, граматично узгодженим із назвою виду документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади:

- 1) Наказ (*про що?*) про надання відпустки
- 2) Лист (*про що?*) про організацію конференції
- 3) Протокол (*чого?*) засідання атестаційної комісії
- 4) Посадова інструкція (*кого?*) старшого наукового співробітника

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку без відступу від межі лівого поля, максимальна довжина одного рядка – 73 мм (приблизно 28 знаків, надрукованих гарнітурою Times New Roman із розміром шрифту 14 друкарських пунктів).

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Заголовок формулює працівник, який відповідає за підготовку документа.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 мм х 148 мм), зокрема, супровідні листи, довідки тощо.

Текст документа

53. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Під час складання документів уживають діловий стиль.

Текст документа оформлюють у вигляді:

- суцільного зв'язного тексту;
- анкети;
- таблиці;
- поєднання вищезазначених форм.

54. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання положень, правил, інструкцій, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складення документа, у другій (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтovується позиція юридичної особи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших юридичних осіб або раніше виданих документів, зазначають їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування юридичної особи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначають такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.

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

56. Табличну форму документа застосовують у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці друкують 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 ставлять. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщаються на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

57. Тексти складних і великих за обсягом документів – положень, правил, інструкцій, оглядів, планів, звітів тощо, поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Виняток становлять вимоги до нумерації складових частин тексту, визначені окремими нормативними документами.

Великі розділи у текстах організаційних документів нормативного характеру можуть нумеруватися римськими цифрами та поділятися на глави.

58. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Відмітки про наявність додатків

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

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, – графіки, схеми, переліки, форми тощо;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

60. Додатки оформляють, як правило, на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм).

Якщо додаток лише один, то його не нумерують. У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2 і так далі. При цьому знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять. На другому і наступних аркушах додатка роблять відповідну відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1», «Продовження додатка 2».

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляють риску, що свідчить про його закінчення.

Кожний додаток має бути завізаний працівником, який його створив, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Виняток становлять оригінали документів, що їх надсилають з супровідним листом, на яких проставляти додаткові відмітки, риски та візи не допускається.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами (постановою, розпорядженням, наказом тощо), мають бути підписані керівниками відповідних структурних підрозділів Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

61. На додатках (положеннях, інструкціях, правилах, порядках тощо), що затверджуються розпорядчими документами, проставляють гриф затвердження відповідно до пункту 49 цієї Інструкції. А у відповідних пунктах розпорядчої частини тексту самої постанови, розпорядження чи наказу роблять посилання: «що додається» або «(додається)».

При цьому на додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу директора
ФМІ НАН України
27.05.2022 № 95

62. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, переліки, форми тощо) до основного документа (інструкції, порядку, правил тощо) повинні мати відмітку з посиланням на цей основний документ та відповідний пункт його тексту, наприклад:

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 65)

У тексті основного документа (інструкції, порядку, правил тощо) робиться відмітка про наявність додатків: ««(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на ІІ квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють таким чином:

Додаток: Порядок формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень у НАН України та додатки до нього, всього на 40 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшувано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють таким чином:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють таким чином:

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

Підпис

64. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Інституту, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між директором Інституту та його заступниками тощо. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора Інституту та посадових осіб, які уповноважені підписувати відповідні документи, визначається у наказі директора Інституту.

Документи, що їх надсилають стороннім юридичним і фізичним особам, підписує директор Інституту, його заступники або вчений секретар згідно з розподілом повноважень між керівництвом, або керівники структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), звання члена академії, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я та прізвище, наприклад:

Директор ФМІ НАН України
 академік НАН України

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор
академік НАН України

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа одночасно кільком юридичним особам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим юридичним особам відповідна посадова особа підписує тільки оригінал, який залишається у справі юридичної особи – автора, а на місця розсилають засвідчені службою діловодства копії цього документа.

Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а у разі, коли за зміст документа несеТЬ відповідальність кілька осіб – дві або більше посадові особи. При цьому підписи посадових осіб розміщають один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

У разі підписання спільногоДокумента кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщають на одному рівні і скріплюються печатками юридичних осіб, наприклад:

Директор ФМІ НАН України академік НАН України Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Директор Інституту електродинаміки НАН України академік НАН України Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Відбиток гербової печатки		Відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

Секретар	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	--------	----------------------

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати), наприклад:

Заступник директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<u>Директор</u>		<u>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</u>

Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення директора згідно з наказом.

Особистий підпис посадової особи в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють кваліфікованим електронним підписом, що створюється згідно із законодавством.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

Відбиток печатки

65. Інститут відповідно до свого Статуту має гербову печатку і засвідчує на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Примірний перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати гербовою печаткою Інституту, наведено у додатку 7.

Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування Інститут визначає у своїй Інструкції.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначенному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють кваліфікованою електронною печаткою, що створюється відповідно до законодавства.

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

Візи та гриф погодження (схвалення)

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

Погодження може здійснюватися як в Інституті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами – іншими заінтересованими юридичними особами (зовнішнє погодження).

67. Внутрішнє погодження оформлюють шляхом проставлення візі нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Інституті.

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування, наприклад:

Начальник відділу кадрів
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції Інституту.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, наприклад:

Учений секретар
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

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

68. Зовнішнє погодження та схвалення проектів документів оформляється шляхом проставлення на них відповідного грифа погодження (схвалення).

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
юридичної особи
Підпись Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
НАН України
Дата №_____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
НАН України
Дата №_____

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпись» на лицьовому боці останнього аркуша документа.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами Інституту оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). При цьому, якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи Інституту (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження:

Аркуш погодження додається

Окремий аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис посадової особи скріплюють гербовою печаткою.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначене законодавством, здійснюється в такій послідовності:

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

Відмітка про засвідчення копій документів

69. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли від інших юридичних осіб, а також у випадках, передбачених у наступних абзацах цього пункту.

Копії документів інших юридичних осіб можуть виготовлятися і засвідчуватися Інститутом у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

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

Слово «Копія» (за необхідності) проставляють у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

Копії документів виготовляють і видають тільки з дозволу директора Інституту, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

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

При цьому дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

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

71. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);

найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища;

дати засвідчення копії.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки із зазначенням на ній найменування Інституту (без зображення герба), або структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) Інституту. Наприклад, на копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка,

зазначають найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дату засвідчення та відбиток печатки Інституту або служби діловодства:

Згідно з оригіналом
 Начальник відділу кадрів
 Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

72. У випадках надсилення копій документів через систему електронної взаємодії, надсилення копій документів кільком адресатам (розсилка) та в інших випадках, передбачених інструкцією Інституту, засвідчення паперових копій документа здійснюють згідно з вимогами інструкції Інституту.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Інституту, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції Інституту.

Відомості про виконавця документа

73. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і прізвища імені виконавця документа, номера його службового телефону. Наприклад:

Яремчук Василь (044) 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Наприклад:

Федорчук (044) 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. Наприклад:

Бондаренко Євген (057) 123 45 67, (057) 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців. Наприклад:

Приймак Катерина (057) 123 45 67
 Сторожук Аркадій (057) 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша без відступу від межі лівого поля документа.

Відмітки про ознайомлення, виконання та надходження документа до юридичної особи

74. Деякі види організаційно-розворотчих документів, передусім ті, що стосуються кадрових питань (накази з кадрових питань, посадові та робочі інструкції, деякі види актів тощо) передбачають обов'язкове ознайомлення з їх змістом працівників, згаданих у тексті документа, шляхом оформлення відповідної відмітки.

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів:

слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок);
особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен) відповідних працівників;
дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). Наприклад:

З наказом ознайомлений:

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

75. Після завершення роботи з документом проставляють відмітку про його виконання.

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів:

слів «До справи» (без лапок) і номера справи, у якій документ буде зберігатися;
посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання);
найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади:

До справи № 02-10

Лист-відповідь від 18.05.2022

№ 02-10/01/352

Посада Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

19.05.2022

До справи № 05-18

Питання вирішено позитивно під

час телефонної розмови 26.05.2022

Посада Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

27.05.2022

76. Відмітка про надходження документа до Інституту має містити такі елементи:
скорочене найменування Інституту, до якої надійшов документ;
вхідний реєстраційний індекс;
дату (за потреби – годину і хвилини) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до Інституту проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування СЕД цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

*Відмітка про наявність примірника документа
з паперовим (електронним) носієм інформації*

77. Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно із законодавством.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить:

- скорочене найменування юридичної особи;
- дату реєстрації;
- реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладача кваліфікованої електронної печатки, а саме:

- прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для кваліфікованої електронної печатки);

- номер сертифіката і строк його дії.

Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для нормативно-правових актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці. Наприклад:

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Складення деяких видів документів

Накази

78. Наказ є основним документом, що забезпечує розпорядчу діяльність Інституту.

Залежно від змісту управлінської дії накази поділяють на такі три основні види:

- з основних питань діяльності Інституту;
- з адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань.

Видає накази директор Інституту на правах єдиноначальності на виконання розпорядчих документів (указів, постанов, розпоряджень, рішень тощо) та директивних листів юридичних осіб вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою своїх структурних підрозділів.

Будь-який наказ, за винятком спільногого, оформлюють на бланку.

Спільні накази, що створюються від імені кількох юридичних осіб, оформлюють з урахуванням вимог, визначених у пунктах 31, 43, 44, 64 цієї Інструкції.

Зміст наказу має чітко відповідати чинному законодавству.

79. Проекти наказів з основних питань діяльності Інституту та адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням директора Інституту або за власною ініціативою.

Якщо ініціатором підготовки наказу є структурний підрозділ, то необхідність видання наказу повинна бути обґрутована в доповідній записці, підписаній керівником

відповідного структурного підрозділу. Рішення директора Інституту виражається у резолюції.

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

80. Усі накази потребують візування відповідними посадовими особами.

Візування проєкту наказу з основних питань діяльності або адміністративно-господарських питань та додатків до них залежно від змісту здійснюється у такій послідовності:

- працівником, який підготував проєкт документа;
- керівником структурного підрозділу, в якому створено цей проєкт;
- функціональними, територіальними структурними підрозділами, які зазначені в проєкті наказу;
- конкретними посадовими особами, які зазначені в проєкті наказу як виконавці;
- головним бухгалтером-начальником фінансово-економічного відділу (якщо проєкт документа стосується фінансових питань);
- юристом у разі необхідності;
- вченим секретарем Інституту, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

Візування проєкту наказу з кадрових питань здійснюється у такій послідовності:

- працівником кадової служби Інституту, який підготував проєкт наказу;
- керівником кадової служби;
- керівником структурного підрозділу, в якому працює (до якого приймають, у який переводять або з якого звільняють) працівника, стосовно якого видається наказ;
- головним бухгалтером-начальником фінансово-економічного відділу Інституту;
- юристом у разі виникнення під час підготовки проєкту наказу спірних питань щодо відповідного управлінського рішення (наприклад, звільнення працівника);
- заступником директора Інституту, який курує роботу відповідного структурного підрозділу, до якого приймають чи з якого звільняють працівника.

Порядок візування наказів має бути чітко визначений в інструкції конкретної юридичної особи.

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

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

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

Проекти наказів, що зачіпають інтереси інших юридичних осіб, мають попередньо погоджуватися з ними. У такому разі в наказі оформлюють гриф погодження або складають окремий аркуш погодження, який додають до цього наказу. За наявності розбіжностей до проєкту додають зауваження або суть розбіжностей зазначають у супровідному листі.

Якщо в процесі погодження до проєкту наказу вносять істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

81. Накази підписує директор Інституту, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо у тексті не встановлено інший термін. Після набрання чинності наказ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише шляхом видання нового наказу.

82. Зміст наказу з основних питань діяльності Інституту та адміністративно-господарських питань коротко викладають у заголовку до тексту, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддіслівного іменника (наприклад, «Про затвердження...», «Про створення...») або іменника (наприклад, «Про підсумки...», «Про результати...»).

Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумерують 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: «завідувачам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен почнатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...». Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Не допускається включати у текст наказу пункт «Наказ довести до відома ...». Юридичних осіб, окрім структурні підрозділи, посадових осіб, до відома яких доводиться наказ, зазначають у переліку (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом наказу і передає до служби діловодства після підписання документа.

Зміни, що їх вносять до наказу, оформляють окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера, заголовку до тексту наказу, до якого саме вносять зміни. Розпорядча частина цього наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі в окремих підпунктах формулюють зміни до наказу, наприклад, таким чином:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до ... (додається)».

83. До наказів з кадрових питань зокрема належать накази про:

прийняття на роботу (призначення на посаду);

переведення на іншу роботу;

переміщення за посадою;

сумісництво;

звільнення;

атестацію певних категорій працівників (наукових, педагогічних тощо);

присвоєння звань (підвищення категорії, розряду);

зміну біографічних даних;

заохочення (нагородження, преміювання);

оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці;

соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, у зв'язку з усиновленням дитини, для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;

відпустку без збереження заробітної плати;

довготермінові відрядження за кордон;

відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, у тому числі щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій;

відрядження в межах України та за кордон;

стягнення;

підвищення кваліфікації;

стажування;

надання щорічних основних та додаткових відпусток;

надання відпусток у зв'язку з навчанням;

надання творчих відпусток тощо.

Порядок підготовки наказів з кадрових питань певною мірою відрізняється від порядку підготовки наказів з основних питань діяльності та з адміністративно-господарських питань. Специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання відповідних кадрових наказів.

За поданням інформації накази з кадрових питань, оформлені традиційним способом, поділяють на прості (індивідуальні) та складні (зведені). Індивідуальний кадровий наказ містить інформацію про управлінську дію стосовно одного працівника. Зміст зведеного кадрового наказу стосується одразу кількох працівників, незалежно від того, одна чи різні управлінські дії вчиняються щодо них.

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається у заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про прийняття на роботу Ігоря Залевського», «Про звільнення Катерини Карпенко», «Про відрядження Мар'яни Суховій», «Про надання відпустки у зв'язку з навчанням Георгію Коновалюку».

Кожна управлінська дія стосовно працівника, яка оформляється кадровим наказом, має бути чітко сформульована і відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

Кадровий наказ набирає чинності з моменту його підписання директором Інституту. Однак дата реалізації управлінської дії і дата підписання наказу можуть не збігатися. Наприклад, працівник може бути призначений на посаду з 1 липня 2022 року наказом, підписаним значно раніше, наприклад 24 червня 2022 року, якщо це зафіксовано у розпорядчій частині тексту наказу.

Під час реєстрації наказам з кадрових питань за потреби можуть надаватися спеціальні літерні індекси:

- про рух аспірантів – «А»;
- про відрядження – «В»;
- про відпустку – «Від»;
- про заохочення – «З»;
- про стягнення – «С».

Наприклад: «№ 12–В», «№ 24–Від», «№ 123–С» тощо.

Проекти зведеніх наказів готують кадрові служби великих юридичних осіб зі складною структурою в міру надходження подань від структурних підрозділів.

У зведеніх наказах з кадрових питань зазначають узагальнений заголовок, наприклад: «З кадрових питань», «Про рух кadrів», «Про персонал».

Особливістю оформлення зведеного наказу з кадрових питань є відсутність вступної частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ».

Розпорядча частина тексту складається з пунктів і підпунктів, що нумерують арабськими цифрами. Кожний пункт починається дієсловом, наприклад: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого поля.

Існує певна послідовність зазначення управлінських дій у зведеніх наказах. Наприклад, у першому пункті варто подавати розпорядження про прийняття на роботу (призначення на посаду), у другому – про переведення на іншу посаду (роботу), в останньому – про звільнення.

Підпункт у межах пункту починається із зазначення прізвища, ім'я та по батькові працівника, якого стосується управлінська дія. Прізвище друкують великими літерами. Потім вказують посаду працівника (у випадку прийняття на роботу – посаду, на яку буде прийнято особу) і структурний підрозділ. Далі описують зміст управлінської дії.

У межах кожного пункту зведеного наказу прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

У кінці кожного пункту (підпункту) зазначають підставу, на основі якої здійснюється управлінська дія. Для прийняття на роботу підставою є заява працівника, трудовий договір (контракт), в інших випадках – відповідні документи (подання, пояснювальні і доповідні записи, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

До порядкового номера зведеного наказу можна додати умовне літерне позначення. Найчастіше додають літеру «К» (кадри), наприклад: «№ 123–К».

Готовуючи зведені накази з кадрових питань, потрібно враховувати строки зберігання наказів. Так, накази про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, надання матеріальної допомоги, деяких видів додаткової і соціальної відпусток тощо, зберігаються в Інституті 75 років, про надання основних щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років. Тому не дозволяється зводити в один документ накази, які мають різні строки зберігання.

Оригінали кадрових наказів надають для ознайомлення працівникам, стосовно яких сформульовано управлінські дії – прийняття, звільнення, надання відпустки тощо. Таке ознайомлення проводиться під підпис у спеціально відведеному місці безпосередньо на документі шляхом оформлення згідно з ДСТУ 4163:2020 реквізиту «Відмітка про ознайомлення з документом».

84. Усі накази, що видаються в Інституті, реєструють у порядку їх видання у межах календарного року. При цьому накази з основних питань діяльності Інституту, з адміністративно-господарських питань та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію за відповідними реєстраційними формами (журналом, картотекою чи електронною базою даних).

85. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються чи передаються особисто заінтересованим юридичним особам, посадовим особам, працівникам. У разі розсилання великої кількості копій наказів, список розсилки складає і підписує працівник служби діловодства або кадрової служби, відповідальний за це.

Протоколи

86. У протоколах фіксується інформація про хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, з'їздах, конференціях та виробничих нарадах.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань (зборів, нарад тощо), поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Рішення про обрання певної форми протоколювання приймає голова засідання.

87. Протокол може бути оформленний на загальному бланку юридичної особи, на спеціальному бланку протоколу (за наявності такого бланку), на бланку структурного підрозділу (у разі оформлення протоколу засідання (зборів) структурного підрозділу) або на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) з обов'язковим відтворенням реквізитів, установлених ДСТУ 4163:2020.

Оформлення протоколу має ряд особливостей.

Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата остаточного оформлення чи підписання протоколу. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначають дати першого і останнього днів цього заходу.

Приклади:

17 – 18.05.2022

30.06 – 01.07.2022

Реєстраційним індексом протоколу є порядковий номер засідання у межах календарного року. Таким чином, якщо засідання певного колегіального органу, ради чи комісії проводяться, наприклад, щомісяця, то за рік буде підготовлено 12 протоколів цього органу, які будуть мати реєстраційні індекси від № 1 до № 12. При цьому слід пам'ятати, що протоколи засідань різних колегіальних, дорадчих чи інших органів, комітетів, рад, комісій, робочих груп реєструють і зберігають окремо. Це саме стосується і засідань, що їх проводять у різних структурних підрозділах.

Місцем складення протоколу є безпосереднє місце (місто, село, селище), де було проведено засідання (збори, нараду), а не адреса, за якою зареєстровано юридичну особу.

Заголовок до тексту протоколу має відображати вид заходу – засідання, збори, нарада, з'їзд тощо, і найменування колегіального органу в родовому відмінку, та логічно поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «ПРОТОКОЛ загальних зборів трудового колективу», «ПРОТОКОЛ засідання вченої ради», «ПРОТОКОЛ оперативної наради у заступника директора».

Текст протоколу засідання складається із вступної та основної частин.

У вступній частині зазначають прізвища та власні імена голови (головуючого), секретаря, присутніх постійних членів засідання і запрошених осіб (за наявності), а також порядок денний, таким чином:

Голова – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я

Секретар – ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: ПРИЗВИЩА та власні імена в алфавітному порядку прізвищ

Запрошенні: ПРИЗВИЩА, власні імена та посади в алфавітному порядку прізвищ

Порядок денний:

1. (доповідач – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада).
2. (доповідач – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада).

Після слова «Присутні» спочатку за алфавітом прізвищ записують усіх постійних членів, присутніх на засіданні, а потім – запрошених осіб із зазначенням, за потреби, їх місць роботи і посад. У протоколі розширеного засідання, де багато присутніх (понад

15 осіб), склад їх зазначають кількісно, а список з прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис: *Список присутніх додається.*

У порядку денному зазначають усі винесені на розгляд питання, а також – власні імена та прізвища доповідачів, а у разі потреби – вказують їх посади. Питання розташовують у порядку їх важливості, складності й часу, передбаченого на обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Останнє питання може мати коротку загальну назву: «Різне». Кожне питання нумерують. У разі, коли на розгляд виносять багато питань, то дозволяється не вносити порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: *Порядок денний засідання додається.*

Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3. СЛУХАЛИ:

ЄФИМЕНКО Зоя –

ВИСТУПИЛИ:

ЗАВАДСЬКИЙ Дмитро –

ПАЛАМАРЧУК Лідія –

ВИРІШИЛИ:

3.1.

3.2.

3.3.

Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») друкують великими літерами без відступу від лівого поля аркуша, після них ставлять двокрапку. Нижче слів «СЛУХАЛИ» й «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначають власні імена і прізвища доповідачів і виступаючих, потім ставлять тире й викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Питання до доповідача і його відповіді протоколюють у порядку їх надходження. Якщо текст або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвища роблять запис: *Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається.*

З кожного питання порядку денного приймають рішення, яке фіксують нижче слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») з абзацу. Рішення, що містять декілька питань, поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті має бути конкретно визначено: кому доручається, що саме та у який термін виконати.

Стиль протокольних рішень – розпорядчий, лаконічний, без неоднозначних трактувань.

Якщо рішення, зафіковане у протоколі, було прийнято шляхом голосування, то після частини тексту ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) мають бути оформлені результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утрималися». Якщо у когось з присутніх на засіданні (зборах, нараді) є особлива думка щодо прийнятого рішення, то її викладають на окремому аркуші, підписують і додають до протоколу.

За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні (зборах, нараді) і хід обговорення яких було зафіковано у тексті протоколу, їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2, ... Додаток 6), а у відповідних розділах протоколу роблять посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту протоколу не оформлюють.

Протокол підписують постійний голова засідання (або головуючий на зборах чи оперативній нараді) та секретар.

Як правило, протоколи засідань не підлягають затвердженню. Втім, якщо головуючим на засіданні є не директор Інституту, а один з його заступників або інша посадова особа, наприклад учений секретар, обраний головою тимчасово діючої робочої групи, то директор Інституту може залишити за собою право затвердження протоколу такого засідання. У такому разі в протоколі оформлюють гриф затвердження.

88. Рішення, прийняті на засіданні, доводять до виконавців шляхом видання окремих розпорядчих документів – наказів, доручень тощо. В іншому разі оформляють копію або витяг із протоколу, які засвідчують печаткою служби діловодства і надсилають або передають особисто заінтересованим стороннім юридичним особам, посадовим особам, працівникам. Список розсылки складає і підписує секретар відповідного засідання (зборів, наради тощо).

Службові листи

89. Службові листи складають з метою обміну інформацією між юридичними особами як:

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

відповіді на запити і звернення Верховної Ради України;

відповіді на виконання завдань, визначених в постановах і розпорядженнях Президії НАН України та дорученнях НАН України;

відповіді на запити інших юридичних осіб;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

гарантійні листи;

ініціативні листи;

супровідні листи.

90. Службовий лист оформлюють на бланку для листів формату А4 (210 мм × 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 мм х 148 мм).

Службовий лист, крім постійних реквізитів бланку, має такі реквізити згідно з ДСТУ 4163:2020: дата документа, реєстраційний індекс документа, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (при наявності додатків), підпис, відмітка про виконавця, відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації (у разі необхідності).

Назву виду документа у листі не зазначають. Винятком є лише гарантійний лист, в якому дозволяється зазначати цей реквізит.

Дату і реєстраційний індекс листа проставляють у день його підписання.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа зазначають у разі, якщо лист підготовлено у відповідь на інший лист.

Адресатом листа може виступати стороння юридична особа, її окремий структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин. Адресат може бути узагальненим, якщо лист адресують відразу багатьом однорідним юридичним особам чи їх керівникам.

Лист, оформленний на бланку формату А4 (210 мм х 297 мм), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?». Заголовок до тексту формулює відповідальний виконавець листа.

Текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист, і стосуватися одного питання, яке сформульоване у заголовку до тексту.

Як правило, службовий лист, має стосуватися одного питання. Якщо є потреба звернутися до однієї юридичної чи фізичної особи з кількох різних питань, то доцільно

оформити відповідну кількість листів. Проте за наявності декількох пов'язаних між собою питань, дозволяється викладати їх в одному листі.

Текст може складатися з двох або трьох логічно пов'язаних частин: вступної, основної і підсумкової. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також наводять посилання на документи, у яких ці факти чи обставини викладено. В основній частині викладають головну мету, задля якої лист було підготовлено. У підсумковій – висловлюють пропозиції, прохання, побажання тощо.

На початку тексту службового листа можна оформити так звану звертальну форму ввічливості, що починається такими словами: *Шановний; Вельмишановний; Високотоважний; Пане* і завершується знаком оклику, наприклад: *Шановна пані Валентино!, Пане міністре!, Вельмишановний пане професоре!* тощо. Якщо у листі звертаються до всього колективу юридичної особи або до групи людей, то використовують такі звертання: *Шановні колеги!, Шановні панове!, Шановні відвідувачі!* тощо. У службових листах не дозволяється використовувати звертання, що починаються словами: *Дорогий; Люблій; Мілій*. Ці форми більш притаманні кореспонденції, що має приватний характер, або вітальним листам.

До листа можуть додаватися інші документи як з паперовим, так і з будь-яким іншим видом носія, відомості про наявність яких слід обов'язково зафіксувати у відмітці про наявність додатків.

Візування листа здійснюється посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті цього листа. Візування проводиться у такій послідовності:

- відповідальним виконавцем, який підготував проект листа;
- керівником структурного підрозділу, в якому створено лист;
- іншими посадовими особами, які зазначені у проекті листа як виконавці;
- начальником фінансово-економічного відділу-головним бухгалтером (бухгалтером), якщо зміст листа стосується фінансових питань;

юристом, якщо зміст листа стосується правових питань або у тексті є посилання на законодавчі та інші нормативно-правові акти;

заступником директора Інституту, який відповідає за питання, що містяться у проекті листа.

Підписує лист, як правило, директор Інституту або інша посадова особа (заступник директора Інституту, вчений секретар, керівник структурного підрозділу), яка має право підпису управлінських документів. Гарантійний лист має бути підписаний директором Інституту і головним бухгалтером.

Над реквізитом «Підпись» з абзацу можна розмістити так звану формулу ввічливості. Найчастіше у службових листах вживають такі форми: *З повагою; Зі щирою повагою; З повагою й найкращими побажаннями; Із вдячністю і пошаною*. Після формули ввічливості розділовий знак не ставлять, а з наступного рядка без відступу від межі лівого поля розташовують підпис, оформленій належним чином.

Підписи посадових осіб на гарантійному листі засвідчують відбитком гербової або основної круглої печатки із зазначенням найменування юридичної особи і ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ. Відбиток печатки має бути чітким, добре читатися і не закривати собою ці підписи;

У листі бажано надати відомості про виконавця(-ів): прізвище, власне ім'я та номер службового телефону.

Документи до засідань колегіальних органів

91. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіального органу здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

92. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених річних планів їх роботи та позачергово (у разі нагальної потреби).

У плані роботи колегіального органу зазначають питання, які плануються розглядатися протягом року, дати розгляду по кожному питанню, прізвища і власні імена доповідачів із зазначенням найменувань відповідних структурних підрозділів, які готують документи для розгляду на засіданні колегіального органу.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар цього органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Інституту та конкретних посадових осіб.

Члени колегіального органу та керівники структурних підрозділів Інституту подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні протягом року. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

93. Документи з питань, що їх виносять на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до проведення засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один робочий день. До складу таких документів належать:

доповідна записка, адресована голові колегіального органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізаний керівниками заінтересованих структурних підрозділів Інституту, та документи до нього (аналітичні довідки, висновки, огляди тощо), завізовані керівниками відповідних структурних підрозділів, а у разі потреби – проект наказу;

довідка про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами Інституту та у разі потреби зі сторонніми юридичними особами;

спісок осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

96. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів Інституту та конкретні доповідачі.

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

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

97. Результати засідання колегіального органу оформлюють протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 86 – 88 цієї Інструкції.

Рішення колегіального органу реалізуються шляхом видання наказу, яким вони вводяться у дію, чи розсиланням засвідчених належним чином копій або витягів з протоколу конкретним виконавцям та стороннім юридичним особам.

Документи про службові відрядження

98. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Інституту.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у завчасно незаплановане відрядження, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, складає доповідну записку на ім'я директора Інституту або його заступника, в якій обґруntовує мету та зазначає місце відрядження працівника.

Доповідна записка разом з проєктом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу третього пункту 79 цієї Інструкції, подається директорові Інституту, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень в Інституті ведуть журнал за встановленою формою (додаток 8).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджує керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візує зазначений керівник, після чого він передається до фінансової служби (бухгалтерії) Інституту.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

100. Документообіг Інституту – це обіг (проходження) усіх службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передання в архів.

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Інституті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

Не допускається одночасний обіг (проходження) одного і того самого документа в електронній і паперовій формі.

101. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів Інституту найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування структурних підрозділів Інституту і робочих місць.

102. Порядок документообігу регламентується інструкцією Інституту, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників.

Особливості організації електронного документообігу

103. Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України.

104. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією Інституту, що розробляється на підставі цієї Інструкції з урахуванням вимог законодавства, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в конкретній юридичній особі.

105. Організація електронного документообігу в Інституті покладається на її службу діловодства, яка, крім функцій, визначених у пункті 9 цієї Інструкції, забезпечує:

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Інституту;

організацію електронного документообігу, формування електронних справ, їх зберігання та підготовку для передавання в архів;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників Інституту;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Інституту в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з іншими юридичними особами, зокрема органами виконавчої влади, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

розроблення типових маршрутів проходження електронних документів в Інституті;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеню номенклатурою справ Інституту, та уточнення цих відомостей за експертizoю цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в Інституті підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань організації електронного документообігу.

106. Організація обміну електронними документами з іншими юридичними особами здійснюється виключно з використанням СЕД Інституту.

У разі відсутності СЕД Інститут для організації листування з іншими юридичними особами використовує корпоративну поштову систему НАН України.

СЕД Інституту повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

107. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

108. Технічне супроводження СЕД Інституту та його програмно-апаратне забезпечення, відповіальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД Інституту, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника Інституту, на якого покладено виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

Облік обсягу документообігу

109. Обсяг документообігу Інституту – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Інституті (внутрішніх та вихідних) документів за певний період часу (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. При цьому кожен документ обліковується лише один раз. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховують окремо на основі прийнятої в Інституті системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як по Інституту в цілому, так і по кожному структурному підрозділу або по певній групі документів. Okremо підраховують звернення громадян, запити на інформацію.

110. Служба діловодства узагальнює і подає керівництву Інституту результати обліку документів для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу оформлюють у табличній формі (додаток 9).

111. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД Інституту. При цьому підсумкові дані обліку обсягу документообігу подають в електронній формі, яка має бути ідентична табличній формі, наведеній у пункті 110.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

112. Доставка документів до Інституту здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електroz'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та кур'єрською службою доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електroz'язку доставляються: факсограми, телефонограми, електронні документи з кваліфікованим електронним підписом та документи, отримані по електронній пошті у сканованій формі.

113. Усі документи, що надходять до Інституту, централізовано приймає служба діловодства.

Факт надходження документа до Інституту обов'язково фіксують за правилами, зазначеними в пункті 76 цієї Інструкції.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксують не лише дату, а і годину та хвилини доставки.

Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

114. Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією Інституту.

У разі пошкодження конверта роблять відповідну відмітку у поштовому реєстрі.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструють, а повертають відправників із зазначенням причини повернення або повідомляють йому про повернення документа телефоном.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що привело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у

двох примірниках, один з яких надсилають кореспондентові, а інший – зберігають у службі діловодства.

115. Документ повертають відправників без розгляду у разі:
 - надходження документа не за адресою;
 - надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі.
116. У разі відсутності в Інституті СЕД документ, що надійшов по корпоративній поштовій системі НАН України, служба діловодства роздруковує та оформлює як паперову копію електронного оригіналу та засвідчує її печаткою служби діловодства.

Попередній розгляд документів

117. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.
118. Під час попереднього розгляду визначається:
 - чи підлягає документ реєстрації у службі діловодства;
 - чи потребує після реєстрації розгляду керівництвом Інституту або переданню до конкретного структурного підрозділу для безпосереднього виконання відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Інституті;
 - чи належить до документів, які потребують термінового розгляду (опрацювання).
119. Обов'язковому розгляду директором Інституту підлягають:
 - акти органів державної влади;
 - запити і звернення народних депутатів України;
 - кореспонденція органів державної влади;
 - постанови і розпорядження Президії НАН України;
 - доручення та кореспонденція НАН України;
 - найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Інституту і потребують вирішення безпосередньо директором.

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

120. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та свяtkові неробочі дні. Втім доручення юридичних осіб вищого рівня і телефонограми розглядають негайно.

121. Під час попереднього розгляду документів враховуються:

- повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті Інституту та у положеннях про його структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором Інституту та його заступниками, посадових інструкціях;
- номенклатура справ Інституту.

122. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, та таких, що передаються для обліку у відповідні структурні підрозділи (додаток 10).

Реєстрація документів

123. Службовий документ, отриманий або створений в Інституті, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду Інституту з моменту його реєстрації.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою Інститутом реєстраційною формою, якою фіксується факт створення, відправлення або одержання документа,

шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

124. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструють незалежно від способу їх створення, отримання чи відправлення;

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

документи реєструють 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 передання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють;

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

окремо реєструють:

акти органів державної влади, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію органів державної влади;

постанови і розпорядження Президії НАН України;

доручення та кореспонденцію НАН України, що надійшли до Інституту;

накази з основних питань діяльності Інституту;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

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

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

125. Реєстрацію документів проводить централізовано служба діловодства.

Структурні підрозділи Інституту реєструють створені ними доповідні та службові записи. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, також можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з кадрових питань, договори, звіти, прейскуранти, заяви працівників тощо) визначається в інструкції Інституту.

126. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс, який оформлюють згідно з вимогами, визначеними у пункті 44 цієї Інструкції.

127. Інститут може застосовувати одну з трьох форм реєстрації документів – журнальну, карткову чи автоматизовану (з використанням спеціальних комп’ютерних програм).

128. Журнальну форму реєстрації документів доцільно використовувати лише з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені у додатках 11–13 до цієї Інструкції. Визначення обсягу документообігу здійснюється відповідно до пунктів 109–111 цієї Інструкції.

129. Карткова форма реєстрації документів передбачає заповнення реєстраційно-моніторингових карток, з яких формуються довідкова і контрольна картотеки.

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

Як правило, роздруковують три примірники карток: два – розміщують у довідковій і контрольній картотеках, третій – передають виконавцю разом із документом.

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

130. У разі запровадження 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 службові документи і місце їх розташування.

131. При застосуванні карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюють реєстраційно-моніторингову картку, форму якої наведено у додатку 14 до цієї Інструкції, із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 15).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки, у разі потреби, може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці може визначатися Інститутом самостійно.

Організація передавання документів та їх виконання

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

133. Зареєстровані документи передають на розгляд керівництва Інституту в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телефонограми та інші термінові документи передають негайно.

Відразу після реєстрації директору в течі з грифом «Невідкладно» передають акти та кореспонденцію органів державної влади, дорученнявищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, постанови і розпорядження Президії НАН України, кореспонденцію НАН України.

134. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією у службу діловодства, яка здійснює передання документів на виконання.

135. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів або посадових осіб, передають виконавцям одночасно у вигляді копій з переданням оригіналу головному виконавцю, визначеному у резолюції першим.

Факт передання документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

136. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

137. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у наказі або резолюції директора, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

138. Виконання документа передбачає:

збирання та опрацювання необхідної інформації;

підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа; оформлення цього документа, його погодження та подання на підписання (затвердження) директорові Інституту, а у деяких випадках – керівників структурного підрозділу;

підготовку до відправлення адресату у разі необхідності.

139. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові виконавець документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків. При цьому документ подають на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

140. Коли один документ надсилають до кількох сторонніх юридичних осіб, після реєстрації цього документа служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості його примірників.

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

Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів

142. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються інструкцією Інституту.

143. У разі функціонування в Інституті СЕД моніторинг виконання документів здійснює служба контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

Моніторинг за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, постановах та розпорядженнях Президії НАН України та кореспонденції НАН України здійснюють заступники директора або вчений секретар Інституту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

145. У структурному підрозділі безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство в цьому структурному підрозділі.

146. Срок виконання документа може бути встановлений у нормативно-правовому акті, наказі або резолюції директора Інституту.

При цьому строки виконання обчислюються в календарних днях: для внутрішніх документів – починаючи з дати підписання (затвердження), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на вихідний чи святковий (неробочий) день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

147. Строки бувають типовими та індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлені законодавством. Типові строки виконання основних документів наведено у додатку 16.

Індивідуальні строки встановлює керівництво Інституту, в окремих випадках – керівник структурного підрозділу.

Якщо завдання потребує термінового виконання, то у тексті документа або у резолюції обов'язково зазначають конкретний кінцевий строк виконання.

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

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання юридичною особою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівників Апарату Верховної Ради України чи керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

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

148. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції щодо виконання доручення головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для цього виконання.

149. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції директора Інституту, його заступників, вченого секретаря або керівника структурного підрозділу Інституту.

150. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основних питань діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення юридичної особи вищого рівня, доручення директора Інституту тощо).

При цьому на один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

151. Відомості про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу, відповідального за виконання документа.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Інституту (додаток 17).

152. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

153. Відомості про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником служби контролю.

Документ може бути закритий «До справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

154. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів і звернень депутатів, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання Інститутом електронного документа через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а для паперових документів – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

155. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-моніторингових карток або СЕД.

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

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

157. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи, зокрема у разі запровадження СЕД, служба діловодства розробляє класифікаційні довідники:

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

Необхідність розроблення й впровадження відповідних довідників у конкретній юридичній особі визначається її службою діловодства.

158. Пошукова система у СЕД Інституту має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

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

161. Вихідні документи опрацьовує і централізовано розсилає служба діловодства в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

Не допускається:

- надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- повторне надіслання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

162. 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 (за наявності додатків);

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Інституту;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

163. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому полі першої сторінки праворуч проставляють штамп «Підлягає поверненню».

164. Документи, що їх надсилають одночасно одному і тому самому адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті зазначають адресу, за необхідності проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

165. Досилання або заміну розісланого раніше документа здійснюють за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначають, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

166. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожного Інституту систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ Інституту призначена для встановлення єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку за їх змістом і видом, визначення строків зберігання документів у справах і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Закріплена в номенклатурі схему систематизації справ використовують при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

167. За встановленою формою складають номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) та зведену номенклатуру справ Інституту (додаток 19).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється 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 в цьому підрозділі.

Заголовки справ у номенклатурі справ структурного підрозділу Інституту систематизують відповідно до «Примірної номенклатури справ установи НАН України та методичних рекомендацій з її застосування у діловодстві» за ступенем важливості та з урахуванням взаємозв'язку документів.

Зведену номенклатуру справ складає служба діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Назвами підрозділів у зведеній номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів Інституту. Їх розміщують відповідно до штатного розпису Інституту, а наприкінці – найменування координаційних органів (рад, комітетів, комісій), громадських організацій, що діють при Інституті.

Методичну допомогу в складенні номенклатур справ Інституту надає архів.

168. Зведену номенклатуру справ Інституту схвалює комісія Інституту з проведення експертизи цінності документів (*далі – експертна комісія*) та погоджує Експертно-

перевірна комісія НАН України (*далі – ЕПК НАН України*) один раз на п'ять років, або невідкладно у разі зміни найменування, структури, функцій та характеру роботи юридичної особи, після чого затвержує директор Інституту.

Новостворені юридичні особи, що перебувають у віданні НАН України, повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену експертною комісією юридичної особи номенклатуру справ на погодження ЕПК НАН України.

169. Зведені номенклатура справ Інституту створюється у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути проставлений гриф погодження з ЕПК НАН України. Перший (недоторканний) примірник зведенії номенклатури справ зберігається у службі діловодства Інституту, другий – використовується службою діловодства, як робочий, третій передається в архів для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Номенклатура справ структурного підрозділу Інституту створюється у двох примірниках. Один примірник залишається у відповідному структурному підрозділі, другий – передається службі діловодства.

170. Зведені номенклатура справ Інституту щороку (не пізніше грудня) переглядається, уточнюється, створюється в електронній формі за умови запровадження СЕД або роздруковується у паперовій формі, затвержується директором Інституту та набуває чинності з 1 січня нового календарного року.

171. До номенклатури справ включають назви (заголовки) справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Інституті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносять також назви (заголовки) справ, що ведуться лише в електронній формі.

172. Графі номенклатури справ заповнюють таким чином:

У графі 1 проставляють індекс справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Інституту (згідно зі штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 06.2-07, де 06.2 – індекс сектору в складі відділу, а 07 – порядковий номер справи.

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

У графі 2 зазначають заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що їх розміщують у такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

автор документів (найменування Інституту, структурного підрозділу);

кореспондент або адресат (найменування юридичної особи, від якої надійшли або який адресовано документи, сформовані у справу);

короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа;

дата (період), до якої належать документи справи, наприклад: за рік, за півріччя, за квартал тощо;

вказівки про копійність документів у справі (за наявності копій у справі).

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процесів діловодства, вживають термін «справа», наприклад: «Атестаційна справа», «Особова справа», «Справа фонду».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, непов'язані послідовністю організації процесів діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (протоколи, рецензії, довідки) про проведення конкурсу на кращу наукову роботу»; «Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах Інституту».

Термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого організаційно-розпорядчого документа Інституту, наприклад: «Протоколи наукових конференцій, семінарів, нарад і документи (програми, доповіді, рішення) до них».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента(-ів) і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Президією та відділеннями НАН України про виконання їх доручень та організацію наукових досліджень».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не конкретизують, а зазначають їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з юридичними особами НАН України про виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають взагалі, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників діловодних 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: «Тематичний план наукових досліджень ФМІ НАН України на 2023 рік»; «Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2022 року».

При розташуванні заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщують заголовки справ з документами, які надходять від юридичних осіб вищого рівня, далі – організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщують з урахуванням їх важливості та строків зберігання. Наприклад, вище розміщують справу з наказами з основних питань діяльності Інституту, а під нею – справу з наказами з адміністративно-господарських питань.

Графа 3 номенклатури заповнюють наприкінці календарного року, коли відома кількість заведених справ, сформованих томів (частин) справи.

У графі 4 номенклатури зазначають строки зберігання справ, номери статей за типовим та/чи галузевим переліками документів із зазначенням строків їх зберігання та примірною номенклатурою справ.

У графі 5 «Примітка» роблять позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про фактичне місце зберігання справи; про передавання справ в архів чи іншим юридичним особам для їх продовження тощо.

173. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема у разі необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та

архівом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

174. Наприкінці року номенклатури справ структурних підрозділів Інституту та зведену номенклатуру справ закривають підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією Інституту, а підсумковий запис зведеної номенклатури справ – керівник служби діловодства, та повідомляють керівника архіву Інституту (особу, відповідальну за архів).

Формування справ

175. Справи формуються в Інституті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

176. 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), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), особових справ (формуються протягом періоду роботи працівника в Інституті), документів виборчих органів та їх постійних комісій (формуються за період їх скликання);

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

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

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

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

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

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

178. Документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

180. Накази з основних питань діяльності Інституту, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групують у різні справи.

Накази з кадрових питань групують 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, що стосуються різних управлінських дій (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань протягом року створюється незначна кількість, їх дозволяється

групувати за строками зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

181. Документи засідань колегіальних органів групують у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошеніх тощо).

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

183. Доручення юридичних осіб вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групують у справи за напрямами діяльності Інституту або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групують в одну справу. У справі документи систематизують за датами доручень.

184. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групують у справи окремо від проектів цих документів.

185. Листування групуюється за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

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

До особової справи обов’язково складають внутрішній опис, який розміщують на початку справи.

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

Особові справи керівного складу та працівників Інституту зберігаються за основним місцем роботи.

187. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту систематизують в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формують щомісяця в межах року.

188. Звернення громадян з питань діяльності Інституту та всі документи з їх розгляду і виконання групують окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

189. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та його структурних підрозділах здійснює служба діловодства та архів.

Зберігання документів в структурних підрозділах Інституту

190. Паперові документи з часу створення або надходження і до передання в архів Інституту зберігаються за місцем їх формування у службі діловодства та інших структурних підрозділах Інституту відповідно до номенклатури справ.

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

191. У разі функціонування СЕД здійснюється централізоване зберігання електронних документів Інституту. При цьому працівники Інституту мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Інституту.

За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Інституту, відповідає структурний підрозділ Інституту, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

192. Для зберігання паперових документів 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 розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ вказують індекси та заголовки за номенклатурою справ.

193. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу та/або робочої групи Інституту у разі їх створення зберігаються у секретаря відповідного колегіального органу або робочої групи. При цьому на стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

За наявності СЕД такі аудіовізуальні документи безпосередньо зберігаються у цій системі.

194. Видавання паперових справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим юридичним особам – з письмового дозволу директора Інституту. На видану справу складається картка-замінник (додаток 20). У картці зазначають найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дату її видання, особу, якій справу видано, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

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

195. Видавання електронних справ, окрім електронних документів іншим юридичним особам здійснюється з дозволу директора Інституту або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

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

V. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

198. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті утворюється постійно діюча експертна комісія.

199. У поточному діловодстві експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Інституту безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у цих підрозділах, разом з експертною комісією Інституту під методичним керівництвом служби діловодства та архіву.

200. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання в архів, а також вилучення для знищенння документів, строки зберігання яких закінчилися.

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

201. Відбір документів постійного зберігання здійснюють на підставі типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання та номенклатури справ Інституту шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряють якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищенння лише на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

202. В архіві за результатами експертизи цінності документів складають:

описи справ (як зазначено у пункті 217 цієї Інструкції);

історичну довідку до фонду або доповнення до історичної довідки;

акт про вилучення для знищенння документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21).

203. Описи справ (зведені) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань, історичну довідку до фонду або доповнення до історичної довідки та акт про вилучення для знищенння документів, не внесених до Національного архівного фонду, експертна комісія Інституту розглядає одночасно. Ці акти разом з описами справ постійного зберігання і з кадрових питань, історичну довідку та довідку про проведення перевірки подають в установленому порядку на розгляд ЕПК НАН України. Погоджені ЕПК НАН України акти затверджує директор Інституту, після чого Інститут має право знищити документи.

204. Акт про вилучення для знищенння документів, не внесених до Національного архівного фонду, складають, як правило, на справи всього Інституту. Якщо в акті зазначено справи лише кількох структурних підрозділів, то найменування кожного структурного підрозділу зазначають перед групою заголовків справ відповідного підрозділу.

205. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

У разі коли за результатами проведеної експертизи цінності для електронного документа визначено постійний строк зберігання, уповноважений засвідчувач виготовляє і засвідчує паперову копію цього електронного документа.

Засвідчені паперові копії електронних документів формують у справи і передають до архіву в порядку, визначеному для паперових документів постійного зберігання.

Створення засвідчених паперових копій електронних документів тимчасового зберігання не вимагається.

Акт про вилучення для знищенння документів Інституту, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акту про вилучення для знищенння електронних документів присвоюються СЕД Інституту після його затвердження в електронній формі.

Складання описів справ в структурних підрозділах

206. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду. Відповідно опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

207. Структурні підрозділи Інституту зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань через рік після завершення справ у діловодстві за встановленою формою (додаток 22).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання зазвичай описи не складають.

208. Описи справ структурного підрозділу Інституту щороку має складати особа, відповідальна за діловодство у відповідному структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву.

209. Описи справ укладають окремо на справи:

постійного зберігання;

з кадрових питань;

тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частину вносять до опису під окремим номером);

графи опису оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні заголовки замінюють словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю. На кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю;

графу опису «Примітка» використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про наявність копій документів у справі тощо.

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

справи відносять 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 найменування першого підрозділу беруть у дужки і пишуть найменування останнього).

212. Описи справ переважним чином ведуть протягом кількох років з використанням одної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

У річний розділ опису справ вносять також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначають: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № ____».

214. Опис справ структурного підрозділу підписує укладач із зазначенням своєї посади, погоджує керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство в юридичній особі) і затверджує керівник структурного підрозділу.

215. У разі функціонування в Інституті СЕД особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, до 31 грудня наступного року складають в електронній формі описи електронних справ відповідних структурних підрозділів.

Електронний опис електронних справ структурного підрозділу візує укладач цього опису та керівник служби діловодства Інституту, після чого підписує керівник структурного підрозділу.

216. Опис справ структурного підрозділу Інституту складають у двох примірниках, один з яких передають разом із справами в архів, а інший – залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

217. На основі описів справ структурних підрозділів архів у подальшому готує зведені описи справ, керуючись «Методичними рекомендаціями зі складання довідкового апарату до документів архіву установи НАН України».

Зведений опис справ з управлінської та науково-організаційної документації Інституту (опис № 1) і зведений опис справ з науково-дослідної та науково-технічної документації Інституту (опис № 2) складають у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Інституту в установленому порядку подають для схвалення ЕПК НАН України, після чого їх затверджує директор Інституту. Один примірник затвердженого зведеного опису подають до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Зведені описи справ з кадрових питань складають у трьох примірниках; їх підписує укладач, схвалює експертна комісія Інституту, погоджує ЕПК НАН України, після чого затверджує директор Інституту. Один примірник затвердженого зведеного опису подають до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Оформлення справ

218. Оформлення справ у діловодстві здійснюють працівники структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву.

219. Залежно від строків зберігання документів здійснюють повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Повне оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань, передбачає:

- систематизацію документів у справі;

- нумерацію аркушів у справі;

- складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи;

складення засвідчувального напису справи про кількість аркушів, про особливості фізичного стану і формування справи;

підшивання або оправлення справи;

оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігають у теках (папках) із зав'язками або швидкозшивачах, не підшивають і не нумерують (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів, що містять інформацію з обмеженим доступом), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять.

220. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення.

221. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уміщених у справу. Всі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші внутрішнього опису та засвідчувального напису нумерують 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, нумерують в кожному томі (частині) окремо.

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

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивають з одного боку і нумерують як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюють на формат А4.

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

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення у 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 здійснюють їх перенумерацію, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рисковою і поряд ставлять новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (123-а, 123-б тощо).

222. Внутрішній опис документів складають до деяких категорій справ, зокрема до особових справ; справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування»; справ, назви яких не повністю розкривають їх зміст.

Необхідність складення внутрішнього опису документів до конкретних категорій справ має бути визначена в інструкції Інституту.

Внутрішній опис завжди розміщують на початку справи. Його оформлюють на окремому аркуші за встановленою формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та крайні номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складають підсумковий запис, у якому наводять цифрами та словами кількість документів, включених до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписує його укладач. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то бланк внутрішнього опису підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображають в графі «Примітки» з посиланням на

відповідні документи (накази, акти тощо). При цьому до внутрішнього опису складають новий підсумковий запис.

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

Засвідчувальний напис оформлюють на окремому аркуші, який вміщують наприкінці справи; у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

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

У засвідчувальному написі застерігають про 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 підписує особа, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначають у засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її оформлюють новий засвідчувальний напис. При цьому старий засвідчувальний напис закреслюють, але зберігають у справі постійно.

224. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними сировими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань оправляють у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучають 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 вкладають у конверт, який підшивають до справи. Якщо таких документів значна кількість, їх вилучають зі справи і на них укладають окремий опис.

225. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань виконують за встановленою формою. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображають у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). При цьому заголовок справи на обкладинці (титульному аркуші) має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

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

У разі зазначення точних календарних дат зазначають число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, називу місяця пишуть 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».

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 зазначають архівний шифр справи (за погодженням з архівом номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляють в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру дозволяється застосовувати штамп.

У разі зміни найменування Інституту або структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передання справи до іншого структурного підрозділу чи до сторонньої юридичної особи на обкладинці справи (титальному листі) зазначають нове найменування Інституту (структурного підрозділу), а попереднє – беруть у дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань, роблять чітко чорним світlostійким чорнилом або пастою.

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

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

226. Для підготовки електронної справи для передавання в архів в автоматизованому режимі оформлюють електронну інформаційну картку архівної справи (обкладинку справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи в архів.

Створення обкладинки електронної справи завершується її візууванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, та підписанням працівником архіву.

Форма обкладинки електронної справи та візуалізація її відомостей визначається інструкцією Інституту з урахуванням архівних правил.

Передавання справ в архів

227. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також справи з кадрових питань через два роки після завершення їх у діловодстві передають в архів в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування ними.

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

228. Передавання справ в архів здійснюють за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим директором Інституту.

229. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформлює видавання справ у тимчасове користування.

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

231. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справи з кадрових питань, передають в архів за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Після чого один примірник опису повертає структурному підрозділу, всі інші – залишає в архіві.

232. Передавання електронних справ в архів полягає у наданні доступу працівникам архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Інституту.

Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевіряння здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи в архів СЕД Інституту автоматично обмежує іншим працівникам Інституту право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

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

234. Інститут забезпечує зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів, встановлений ДСТУ 4163:2020

- 01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 — найменування юридичної особи
- 05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 — довідкові дані про юридичну особу
- 07 — код форми документа
- 08 — код юридичної особи
- 09 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

**ВИМОГИ
до оформлення документів за допомогою
автоматизованих та/або друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, поясннювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

3. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

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

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

7. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

8. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підставка» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 25)



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Фізико-механічний інститут ім. Г. В. Карпенка

(місце для назви виду документа)

Дата

Місце складення

№_____

[Заголовок до тексту]

*Додаток 4
до Інструкції
(пункт 25)*



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
НАУК УКРАЇНИ
Фізико-механічний інститут
ім. Г. В. Карпенка

вул. Наукова, 5, м. Львів, 79060
тел.: (032) 263-30-88, (032) 263-70-38
факс: (032) 264-94-27, pminasu@ipm.lviv.ua

Код ЄДРПОУ 03534506

00.00.0000 № _____
На № _____ від _____

[Заголовок до тексту]

[]

Адресат

Додаток 5 до Інструкції (пункт 25)



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМ. Г. В. КАРПЕНКА

вул. Наукова, 5, м. Львів, 79060. Тел: (032) 263-30-88, (032) 263-70-38, факс (032) 264-94-27;
pminasu@ipm.lviv.ua <http://www.ipm.lviv.ua> Код ЄДРПОУ 03534506

00.00.0000 № _____ На № _____ від _____
[Адресат]
[Заголовок до тексту]

Формат А4 (210 x 297).

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження**

1. Акти (списання основних засобів; вилучення документів для знищення; приймання-передавання справ; перевіряння наявності та стану справ (документів) тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Інструкції (з діловодства, охорони праці тощо).
5. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
6. Номенклатури справ.
7. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
8. Норми виробітку, часу.
9. Описи справ.
10. Переліки (платних послуг тощо).
11. Плани (робочі, тематичні, перспективні; науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки і технологій; кооперованого постачання продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи вченої (науково-технічної) ради тощо).
12. Положення (колегіальних органів, структурних підрозділів тощо).
13. Посадові інструкції.
14. Правила, порядки виконання робіт.
15. Програми (фінансово-економічні тощо).
16. Протоколи засідань постійно діючих комісій, рад тощо (за потреби).
17. Статут юридичної особи.
18. Структура юридичної особи.
19. Технічні завдання.
20. Форми уніфікованих документів.
21. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою
електронною печаткою Інституту у разі їх створення в електронній формі

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

*Додаток 8
до Інструкції
(пункт 98)*

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень***

№ з/ п	Прізвище та власне ім'я особи, яка відряджається	Структурний підрозділ та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Прізвище та власне ім'я особи, яка замішує
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 9
до Інструкції
(пункт 110)*

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20____ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Найменування посади
керівника служби діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

— . 20 —

Формат А4 (210 x 297).

*У разі потреби таблиця може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

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

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

*Додаток 11
до Інструкції
(пункт 128)*

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

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

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

*Додаток 12
до Інструкції
(пункт 128)*

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата відправлення та індекс документа	Адресат	Короткий зміст	Прізвище особи, яка підписала документ	Прізвище виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів***

Дата та індекс документа	Автор (структурний підрозділ чи посадова особа)	Назва виду документа і короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 14 до Інструкції (пункт 131)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА

(лицьовий бік)

(зворотний бік)

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

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

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів цю графу не заповнюють
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації вхідного документа зазначають найменування юридичної чи фізичної особи – кореспондента. Під час реєстрації створеного (внутрішнього чи вихідного) документа зазначають найменування юридичної особи – автора. Допускається застосування скороченого найменування юридичної особи
Дата документа	Дату, що проставляється на документі юридичною особою – автором, переносять на реєстраційно-моніторингову картку (<i>далі – РМК</i>) з використанням цифр у такій послідовності: число місяця, місяць, рік (число і місяць зазначають двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Вихідний реєстраційний індекс, присвоєний документу юридичною особою – автором, переносять на РМК з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дату надходження документа до юридичної особи переносять на РМК з реєстраційного штампа
Індекс	Вихідний реєстраційний індекс, присвоєний документові при надходженні, переносять на РМК з реєстраційного штампа. Після виконання документа індекс доповнюють номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок до тексту документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, оформленій у документі. У разі відсутності заголовка у документі формулюють короткий зміст документа

Резолюція	Переносять на РМК з документа основний зміст доручення, прізвище автора резолюції та дата її проставлення
Відповідальний виконавець	Переносять з резолюції прізвище відповідального виконавця, а за потреби – власне ім’я та номер його телефону
Строки виконання	Проставляють дату закінчення виконання документа (число місяця і місяць зазначають двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляють очікувану дату надходження відповіді
Відмітка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді
Контрольні відмітки (зворотний бік картки)	Фіксують відомості про контроль за строком виконання, що мають містити дату перевіряння і конкретні причини затримки виконання документа
Номери фонду, опису, справи	Заповнюють в архіві, куди РМК передають разом з документами

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТИВ

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в юридичній особі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

*Додаток 17
до Інструкції
(пункт 151)*

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на ___.__.20__

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20__

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби таблиця може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 18
до Інструкції
(пункт 167)*

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ім. Г.В. КАРПЕНКА

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

Найменування посади особи,
відповідальної за архів
Інституту

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

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

Найменування посада особи,
відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—. —.20 —

Підсумкові відомості передано в архів

Найменування посада особи,
відповідальної за передання
відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—. —.20 —

Формат А4 (210 x 297).

*Додаток 19
до Інструкції
(пункт 167)*

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ім. Г.В. КАРПЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ФМІ
НАН України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

На _____ рік

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____.20_____
М. П.

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

Найменування посади особи,
відповідальної за архів
Інституту

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії Інституту

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК НАН України

_____ № _____

* Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юридичної особи, у якої немає структурних підрозділів

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в Інституті

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

Підсумкові відомості передано в архів Інституту

Найменування посада особи,
відповідальної за передання
відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20____

Формат А4 (210 x 297).

*Додаток 20
до Інструкції
(пункт 194)*

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

**ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ім. Г.В.КАРПЕНКА**

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видання)

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—. —. 20 —

*Додаток 21
до Інструкції
(пункт 202)*

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ім. Г.В. КАРПЕНКА**

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ФМІ НАН України

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—. —. 20 —

М. П.

На підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням

строків їх зберігання або примірної номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номер опису (номенкла- тури) за рік	Індекс справи за номенклату- рою або номер справи за описом	Кількість справ	Строк зберігання, номер статті за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—. —. 20 —

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Інституту

№_____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК НАН України

№_____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових
питань за _____ роки погоджено з ЕПК НАН України (протокол від _____.20_____
№_____.).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування організації)
на перероблення за приймально-здавальною накладною від _____.20____ №_____. або знищено
шляхом спалення.

Найменування посада особи,
яка здала (знищила) документи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.20_____.

*Додаток 22
до Інструкції
(пункт 207)*

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ФІЗИКО-МЕХАНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ім. Г.В. КАРПЕНКА

Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ОПИС

—. —. 20 —

№

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

—. —. 20 —

Найменування посади
керівника служби діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

—. —. 20 —

* Графу шосту не заповнюють в описах справ постійного зберігання.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-
моніторингових карток до документів.

Найменування посади працівника
структурного підрозділу Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

—.20—

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-
(цифрами і словами)
моніторингових карток до документів.

Найменування посади особи, відповідальної за архів Інституту

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

—.20—