

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСП «Чорнобильський
спецкомбінат»

03 лютого 2012 р. № 491

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Державному спеціалізованому підприємстві
«Чорнобильський спецкомбінат»

1. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила ведення діловодства у Державному спеціалізованому підприємстві «Чорнобильський спецкомбінат» (далі – Підприємство), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами на підприємстві, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу, роботи з електронними документами в діловодстві Підприємства, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Інструкція розроблена на підставі Інструкції з діловодства у Державному агентстві України з управління зоною відчуження, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі — регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію та ведення діловодства на підприємстві несе начальник відділу документального забезпечення (далі ВДЗ), який безпосередньо підпорядкований генеральному директору.

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

5. На Підприємстві впроваджена централізована система діловодства.

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

7. ВДЗ відповідно до покладених на нього завдань згідно «Положення про відділ»:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в архіві;

готує відповіді на запити від фізичних осіб та організацій щодо підтвердження участі у ліквідації аварії на ЧАЕС ;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з діловодства;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

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

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

організовує збереження документаційного фонду та користування ним;

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

засвідчує гербовою печаткою документи в установленому порядку, який затверджений окремим розпорядчим документом.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах Підприємства покладається на спеціально призначену окремим розпорядчим документом для цього особу .

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. На Підприємстві визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом підприємства, компетенцією посадової

особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен спрямовуватись на виконання підприємством покладених на нього завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів здійснюються відповідно до Стандарту підприємства СТП-4-2011.

Відбиток печатки

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

15. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на Підприємстві на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 1).

16. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Підприємства ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи.

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

18. Порядок використання гербової печатки, місце її зберігання і посадова особа, відповідальна за зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Положенням про печатку з ідентифікаційним номером Підприємства.

Відмітка про засвідчення копій документів

19. Підприємство може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу генерального директора, першого заступника або ж осіб, які виконують їх обов'язки.

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

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

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

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

Документи про службові відрядження

21. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує доповідну записку на ім'я генерального директора, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, передається керівництву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 2).

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

23. Документообіг — це проходження документів на Підприємстві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

24. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

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

26. Організація документообігу із застосуванням засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

28. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані ВДЗ, підраховуються окремо на основі прийнятої на Підприємстві системи обліку документів.

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

Результати обліку документів узагальнюються ВДЗ і подаються керівництву Підприємства для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

29. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 3).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять на Підприємство

30. Доставка документів на підприємство здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку.

31. Усі документи, що надходять на Підприємство, приймаються централізовано в відділі документального забезпечення.

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

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

34. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

35. У ВДЗ розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто" та конверти з написом «Пропозиції конкурсних торгів».

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

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

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

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

38. Електронні носії інформації обов'язково передаються на Підприємство із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

39. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту

неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

40. Отримані документи підлягають попередньому розгляду в ВДЗ.

41. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду генеральним директором, або ж його заступниками за напрямками відповідно їх функціональних обов'язків.

Обов'язковому розгляду генеральним директором підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

43. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у ВДЗ (додаток 4).

Реєстрація документів

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

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

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

46. Відмітка про надходження документа на Підприємство проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, який складається з номера справи відповідно до номенклатури справ і через дефіс - порядкового номера в межах календарного року, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

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

47. Реєстрації підлягають також документи, створені на Підприємстві (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Організація передачі документів та їх виконання

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

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

49. Документи, розглянуті керівництвом Підприємства, повертаються з відповідною резолюцією в ВДЗ, який здійснює передачу документів на виконання.

50. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, співвиконавці отримують в електронній формі з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

52. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через ВДЗ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це групи контролю ВДЗ.

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

54. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюціях генерального директора чи його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання

пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

55. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) генеральному директору чи його заступникам, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

56. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення у коректора, відповідність нормативно-правовим актам у начальника юридичного відділу, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

59. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення Голови Державного агентства України, рішення колегії, запити на інформацію.

60. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на групу контролю ВДЗ — посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

61. Строк виконання документа встановлюється у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції генерального директора чи його заступників. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

62. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються генеральним директором та його заступниками згідно з розподілом функціональних обов'язків. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

63. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа службою діловодства.

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

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

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

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

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

68. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції генерального директора або його заступників.

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

70. Контроль за виконанням документів на Підприємстві здійснюється за допомогою автоматизованої системи обліку діловодства.

71. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм .

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

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

Зняти документ з контролю може тільки генеральний директор, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням ВДЗ. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в ВЗД вихідних документів про виконання завдань.

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

74. Інформаційно-довідкова робота з документами на Підприємстві полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи ВДЗ розробляється номенклатура справ.

75. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

76. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

77. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється ВДЗ відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

78. З використанням засобів електрозв'язку ВДЗ здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

82. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у ВДЗ.

83. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники ВДЗ зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на вихідному документі, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

86. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника ВДЗ.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

88. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується на Підприємстві.

Формування справ

89. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

90. Справи формуються на Підприємстві децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

91. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; 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; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

94. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Підприємства, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

96. Особові справи працівників формуються відповідно до наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 4 та наказу Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 227.

97. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників підприємства систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Зберігання документів на Підприємстві

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

102. Для організації та проведення експертизи цінності документів на Підприємстві утворюється постійно діюча експертна комісія.

103. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом ВДЗ.

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

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

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

106. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 10).

107. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником підприємства, після чого документи знищуються.

Складення описів справ

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

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

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

110. Описи справ структурних підрозділів Підприємства складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

111. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

112. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється

повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

114. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

115. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником ВЗД і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

118. Підприємство зобов'язано описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

120. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

121. Поводження зі справами з грифом “Для службового користування” регламентується Інструкцією з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію на Підприємстві. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

122. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

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

124. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом— номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву Підприємства

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

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

128. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником.

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

130. Приймання — передача кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

Додаток 2
до ІнструкціїЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (роз- порядження)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3
до Інструкції

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник
служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 5
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України — у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

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

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) — протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

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

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — 15 днів з дня реєстрації документа в Державному агентстві (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, — у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, — у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону — негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення — у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

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

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня — до зазначеного в них строку.

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

Додаток 8
до Інструкції

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії* структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р. № _____

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 посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 9
до Інструкції

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

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

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби
діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії установи

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

№ _____

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 11
до Інструкції

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрама і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

*Графа пошта не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами служби діловодства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2011 р. № 1242

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).
2. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2001 р. № 1577 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 48, ст. 2141).
3. Пункт 12 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1106 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 30, ст. 1546).
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. № 1173 “Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 31, ст. 1627).
5. Пункт 3 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 р. № 371 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 20, ст. 1080).
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2005 р. № 493 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 25, ст. 1438).
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2005 р. № 642 “Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 30, ст. 1821).
8. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2008 р. № 338 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 28 ст. 896).
9. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 938 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 69, ст. 2624).