

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Українського інституту
експертизи сортів рослин
від 14 листопада 2016 р. № 267-ОД

(Із змінами, внесеними згідно з Наказами УІЕСР
№ 74-ОД від 07.03.2019 р., № 91-ОД від 28.03.2019 р.)

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі – Інструкція) встановлює загальні правила до документування управлінської діяльності Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – Інститут) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їхнього створення або надходження до відправлення або передачі в архів.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті покладається на директора відповідно до розподілу обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники директора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

4. В Інституті діловодство ведеться централізовано.

5. Організація діловодства в Інституті покладається на канцелярію.

6. Основним завданням канцелярії є встановлення в Інституті 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 Інституту. Відділ кадрів та діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію та номенклатуру справ Інституту;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів (далі – архів Інституту);

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Інституті та на його філіях, що належать до сфери управління Інституту;

проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Інституту, а також на філіях, що належать до сфери його управління;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Інституті;

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 Інституту та користування ним;

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

7. На канцелярію Інституту покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів з Державною архівною службою України (ЦЕПК Укрдержархіву).

8. Організація діловодства в структурних підрозділах Інституту покладається на посадову особу підрозділу (відповідальну за діловодство), що визначена її керівником.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

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

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

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

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

13. Документ видається на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України в межах компетенції Інституту.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003) (додаток 1).

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

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

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

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

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 2 цієї Інструкції.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (мм):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

20. В Інституті використовують такі бланки документів:

кутовий бланк листа (додаток 3);

бланк листа, реквізити якого зазначаються двома мовами (додаток 4);

повздовжній бланк листа (додаток 5).

21. Інститут при веденні листування з постійними іноземними кореспондентами може виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля.

22. Види бланків, що використовуються в Інституті, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

В Інституті бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів розміщується над серединою найменування Інституту у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

26. Код Інституту проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Найменування Інституту

28. Найменування Інституту – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Інституту про нього. Скорочене найменування Інституту вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується нижче повного окремим рядком у центрі.

Довідкові дані про Інститут

29. Довідкові дані про Інститут містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Інституту.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, країни, поштовий індекс (для іноземців – іноземною мовою).

Назва виду документа

30. Назва виду документа (наказ, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

31. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 02.04.2016).

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2016 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2016 р.

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

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

На документі, виданому Інститутом спільно з однією або кількома установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстрація документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в Інституті) та порядковий номер, наприклад: 45-4-2-1/258, де 45 – індекс установи, 4 – індекс структурного підрозділу, 2 – адресат, 1 – особа, яка підписала, 258 – порядковий номер.

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

Якщо документ підготовлено Інститутом спільно з кількома установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через дефіс, наприклад: 41-Р, 211-В – для спільних розпорядчих документів.

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про

географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Міністерство аграрної політики та
продовольства України

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

Міністерство аграрної політики та
продовольства України
Директорові Департаменту
землеробства та технічної політики в
АПК
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі коли документ адресується двом однорідним структурним підрозділам, департаментам однієї установи:

Міністерство аграрної політики та
продовольства України
Департамент землеробства та
технічної політики в АПК
Департамент міжнародного
співробітництва

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

Центральним державним архівом

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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

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

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

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується директором або заступниками директора, до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Інституту. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Інституту.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток б).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин
підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Українського інституту
експертизи сортів рослин
12 березня 2016 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

38. Резолюція – це самостійно зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа, та перелік виконавців.

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена перша особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Першою зазначається особа, до функціональних обов'язків якої входять розгляд (вирішення) порушених у документі питань.

Інші виконавці визначаються за необхідністю, відповідно до порушених питань, які відображені в документі, та знаходяться поза межами компетенції основного виконавця.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі, на лицьовому боці у верхній частині, поряд з реквізитом «Адресат», чітко і розбірливо, паралельно до основного тексту, але не на полі документу, призначеному для підшивання. Якщо місця для резолюції недостатньо, використовується спеціальний аркуш паперу формату А-5 спеціальний бланк, на якому послідовно зазначається: прізвище, ініціали та посада особи, яка склала резолюцію, текст резолюції із зазначенням індексу і дати документа, якого вона стосується.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці.

Заголовок до тексту документа

39. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником,

який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої він був створений. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, які нумеруються римськими цифрами.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

46. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції (пункт 8)

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

Додаток
до наказу Українського інституту
експертизи сортів рослин
від 20.04.2016 № 295

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та у разі необхідності – керівником відділу правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин.

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

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

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

Додаток: на 7 арк. в 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2016 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист УІЕСР від 25.03.2016 № 37/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк. в 1 прим.

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

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

Підпис

50. Посадова особа Інституту підписує документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між директором та його заступниками. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора та заступників директора і посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються директором або за його дорученням – заступниками директора, або особою, яка виконує обов'язки директора. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані зі здійсненням директором політичних функцій, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором, заступниками директора, або особою, яка виконує обов'язки директора згідно з розподілом функціональних обов'язків чи керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Директор УІЕСР або Директор	підпис ініціали	(ініціал імені), прізвище
	підпис ініціали	(ініціал імені), прізвище

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Інституту (автора документа), а на місця розсилаються засвідчені копії.

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

Наприклад:

Директор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Міністр аграрної політики та продовольства України	Директор УІЕСР
-------------------------------------------------------	----------------

підпис ініціали (ініціал імені),
прізвище відбиток гербової печатки

підпис ініціали (ініціал імені),
прізвище відбиток гербової печатки

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

Голова комісії
Секретар комісії

підпис
підпис

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

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом.

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

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

Візи та гриф погодження

58. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа відповідно до наказу Українського інституту експертизи сортів рослин від 08 серпня 2011 року № 386-ОД «Про врегулювання процедури внутрішнього узгодження (візування) документів у Українському інституті експертизи сортів рослин».

59. Погодження може здійснюватись 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 установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

Начальник відділу кадрів
Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

Порядок візування документів здійснюється у такій послідовності: працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими виконавцями, посадовими особами, яких стосується документ, заступниками директора відповідно до функціональних обов'язків, якщо документ повинен підписувати директор.

При складанні проектів законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України візування здійснюється в такому порядку: працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими виконавцями, посадовими особами, яких стосується документ, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції і з правового забезпечення, заступниками директора відповідно до їх функціональних повноважень та першим заступником директора.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор УІЕСР

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

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

Відбиток печатки

70. 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 Інституту.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Інститутом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою згідно з додатком 7 цієї Інструкції.

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

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

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

Відмітка про засвідчення копій документів

73. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту

Інструкції. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора та його заступників.

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 Інститутом, а також під час формування особових справ працівників Інститут може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом
Завідувач відділу кадрів
Дата

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою Інституту (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів та діловодства, відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення тощо).

75. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Інституту, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу кадрів та діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

опрацювання кореспонденції

відбиток печатки відділу кадрів та діловодства

(канцелярія)

Дата

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Іваненко 256 27 54

або

Іваненко Ганна Миколаївна 256 27 54

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

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2016
03-10/01/802 04.03.2016

посада, підпис,
ініціали (ініціал
імені), прізвище
21.05.2016

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

посада, підпис, ініціали(ініціал імені),
прізвище
05.03.2016

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

c:/viddil/proekt/2016/instr_1.doc

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Складення деяких видів документів.

Накази

80. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Інституту та кадрових питань.

81. Проекти наказів готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора в одному екземплярі.

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

Проекти наказів про службові відрядження готуються заінтересованими самостійними структурними підрозділами Інституту, які після підписання реєструються та зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

82. Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником відділу кадрів та діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Після підписання накази реєструються та зберігаються у відділі кадрів та діловодства.

83. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів та діловодства, який створив документ, та його керівником, а також іншими посадовими особами, яких стосується документ. Після підписання накази реєструються та зберігаються у відділі кадрів та діловодства.

84. Відділом правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин Інституту обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз усі проекти наказів з основних питань діяльності Інституту, з кадрових питань (особового складу). Віза керівника відділу правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин також проставляється на зворотному боці кожного аркуша проекту наказу.

Проекти наказів, що надаються для підписання директорів, візуються його заступниками відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

85. Накази підписуються директором, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

87. Текст наказу з питань основної діяльності Інституту складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

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

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

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

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

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

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

91. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника).

92. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і

складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

94. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

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

99. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

Протоколи

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

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

103. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

106. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, вчена рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

107. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

116. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються відділом кадрів та діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію вищестоящих органів;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

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

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

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

121. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 51 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

122. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу в якому його створено, виконавці (відповідно до резолюції), керівники заінтересованих структурних підрозділів Інституту, а також заступники директора відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор).

Документи до засідань колегіальних дорадчих органів (вчена рада, методична комісія)

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

124. Засідання колегіальних дорадчих органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби. У плані роботи колегіального дорадчого органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального дорадчого органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

План роботи колегіального дорадчого органу затверджується наказом Інституту та доводиться до відома його членів і керівників структурних підрозділів Інституту. Додаткові питання до затвердженого Плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його Голови. Секретар колегіального органу забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

125. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів Інституту, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

126. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу, який забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

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

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

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

130. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 105–120 цієї Інструкції.

131. Рішення колегіальних дорадчих органів Інституту реалізуються шляхом видання наказів Інституту, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу кадрів та діловодства.

Документи про службові відрядження

132. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Інституту.

Рішення про відрядження заступників директора, вченого секретаря, керівників структурних підрозділів Інституту приймає директор, яке оформляється наказом.

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

Рішення про службові відрядження за кордон посадових осіб, керівників та працівників Інституту приймається в порядку, встановленому директором, та оформляється відповідним наказом Інституту.

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

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

133. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного директором, 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 відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Інституту.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

134. Документообіг Інституту – це проходження документів в Інституті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

135. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Інституті 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 Інституті структурних підрозділів і робочих місць.

136. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Статутом Інституту, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

137. Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Інституті.

У разі впровадження в Інституті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ кадрів та діловодства разом із відділом науково-технічної інформації розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо на основі прийнятої в Інституті системи обліку документів.

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

Результати обліку документів узагальнюються відділом кадрів та діловодства і подаються директорові для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

141. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

143. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано канцелярією.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

144. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

145. Конверти зберігаються і додаються до документів, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

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

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

147. Факт і дата надходження документа до Інституту обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 80 цієї Інструкції.

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

149. У разі надходження документів, надісланих електронною поштою, 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 отримувач обов'язково інформує відправника.

Попередній розгляд документів

150. Документи, адресовані керівництву Інституту, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду канцелярією.

151. Обов'язковому розгляду директором підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Інституту і потребують вирішення безпосередньо директором.

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

153. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Інструкції та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатурах справ, схемах проходження документів.

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом кадрів та діловодства (додаток 10).

Реєстрація документів

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

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

156. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, документів, що надійшли на розгляд директора, його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом кадрів та діловодства.

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

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в цій Інструкції.

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

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надійшли до Інституту;

накази з основних питань діяльності Інституту;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

рішення вченої ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

161. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції.

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

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

164. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається при обсязі документообігу до 600 документів на рік (додатки 11 і 12).

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

166. При автоматизованій формі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі –

центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Організація передачі документів та їх виконання

167. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів канцелярія розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву директорові і структурним підрозділам.

168. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Інституту 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 директорові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція що надходить від установ вищого рівня.

169. Документи, розглянуті керівництвом Інституту, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

172. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу кадрів та діловодства.

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

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

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

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

176. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директорові, а у

деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію, розпорядчі документи та доручення керівництва Інституту, рішення колегії, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює працівник канцелярії Інституту.

182. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію.

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

183. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Інституту. 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.

184. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13 цієї Інструкції.

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

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

186. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Документи з резолюцією: «Терміново» – не пізніше 7 робочих днів; «Невідкладно» – 3 робочих днів; «Негайно» – протягом дня.

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

188. 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.

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

190. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або його заступника.

191. 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.

192. Контроль за виконанням документів здійснюється канцелярією Інституту за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

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

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

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

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

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

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

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

У разі функціонування в Інституті системи електронного документообігу виконавцеві надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

197. 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 директор, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням канцелярія. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу кадрів та діловодства.

198. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції вищого рівня вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

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

199. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Інституту у вигляді зведень про виконання документів (додаток 14).

200. Якщо обсяг документообігу понад 25 тис. документів на рік, то періодично у строки, передбачені цією Інструкцією, складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк. Після виконання зазначених документів інформується канцелярія.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

203. Опрацювання документів для відправлення електронною поштою, поштовим зв'язком здійснюється канцелярією Інституту відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

204. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

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

208. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії.

209. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник канцелярії зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

211. 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.

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

213. Документи, що приймаються від фельд'єгерської служби, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

214. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, керівника відділу кадрів та діловодства.

215. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії відділу кадрів та діловодства у години, встановлені цією Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

217. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інституті 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, особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

218. В Інституті складаються номенклатури справ Інституту (додаток 15).

Номенклатура справ розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом Інституту та Центральним Державним архівом вищих органів влади України (далі – ЦДАВО України).

Зведена номенклатура справ складається кацелярією на основі номенклатур справ структурних підрозділів (додаток 16).

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

220. Зведена номенклатура справ Інституту складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі кадрів та діловодства Інституту, другий – використовується відділом кадрів та діловодства Інституту як робочий, третій – передається до архіву Інституту для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

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

221. Зведена номенклатура справ Інституту щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з першого січня наступного календарного року.

222. До номенклатури справ включаються назви 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 вносяться також назви справ, що ведуться в електронній формі.

223. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Інституту (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8-01, де 8 – номер відділу, 01 – порядкова нумерація справи.

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством аграрної політики та продовольства України про затвердження і зміну штатного розпису».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад:

«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

«1. План основних організаційних заходів Інституту на 2016 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів Інститутом за 2016 рік».

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

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

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

Формування справ

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

226. Справи формуються в Інституті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

227. 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 (не більше 3 см).

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

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

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

231. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

233. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Інституту або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

236. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

237. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця в межах року. Це стосується і персоніфікацій працівників Інституту.

238. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та його структурних підрозділах здійснюється відділом кадрів та діловодства Інституту та архівом Інституту.

Зберігання документів в Інституті

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

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

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

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

242. Видача справ для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів здійснюється на спеціально відведеному робочому місці абонента у науковій бібліотеці Інституту за письмовою заявкою з обґрунтуванням такої необхідності (наприклад: видача працівникам відділу кадрів та діловодства

особових справ для уточнення записів у трудовій книжці громадянина; або видача працівникам відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення особових рахунків для оформлення бухгалтерських довідок і т. д.).

243. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів

244. 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 (далі – НАФ).

245. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті утворюється постійна діюча експертна комісія.

246. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Інституту безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу кадрів та діловодства та архіву Інституту.

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

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

248. Відповідальними за діловодство у структурних підрозділах здійснюється відбір документів постійного зберігання на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, зведеної номенклатури справ Інституту шляхом перегляду та нумерації (олівцем) кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або в номенклатурі справ.

249. За результатами експертизи цінності документів в Інституті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів (додаток 17), не внесених до Національного архівного фонду.

250. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Інституту одночасно за період, за який здійснюється упорядкування. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються директором, тільки після цього Інститут має право знищити документи.

251. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього Інституту. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками відділу кадрів та діловодства, за згодою архіву,

відділу адміністративно-господарської діяльності або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

Складення описів справ

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

253. 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 Інституту такі описи складаються обов'язково, чи акти про передачу документів в архів іншої установи.

254. Описи справ структурного підрозділу Інституту складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на основі цієї Інструкції та методичної допомоги архіву Інституту.

255. Номер опису справ структурного підрозділу Інституту 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 2016 році, матимуть такі номери: 5П-2016; 5Т-2016; 5ОС-2016.

256. 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.

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

258. 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № _____».

259. Опис справ структурного підрозділу Інституту підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з працівником канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу. До затвердження опис розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

261. На основі описів справ структурних підрозділів архів Інституту готує зведені описи справ постійного (додаток 19) та тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 20), з особового складу (додаток 21).

262. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Інституту в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються директором. Один примірник затвердженого опису подається до ЦДАВО України.

263. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Інституту і затверджуються директором.

264. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Інституту, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються директором. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

265. Відповідальні за діловодство у структурних підрозділах через два роки після завершення справ у діловодстві зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), через два роки здавати їх у архів Інституту та передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

266. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання у структурному підрозділі передбачає:

чітку нумерацію аркушів у справі (олівцем у верхньому правому кутку);

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 в обкладинку з твердого картону (швидкозшивач);

оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додатки 22, 23).

267. Документи тимчасового зберігання формуються та підшиваються у справи без нумерації.

268. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

269. 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).

270. 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».

271. 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.

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

273. У разі зміни найменування Інституту (його структурних підрозділів) протягом періоду, який охоплюють документи справи, в описах та на обкладинках справ зазначається нове найменування Інституту (структурного підрозділу), а попереднє – береться в дужки з приміткою за номенклатурою.

Передача справ до архіву Інституту

274. Упорядковані справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються архіву Інституту для подальшого зберігання та користування в установленому порядку.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання, що знаходяться у структурних підрозділах, не можуть знищуватися без проведення експертизи їх цінності, яка здійснюється експертною комісією структурного підрозділу, про що складається відповідний акт. Знищення документів проводиться при упорядкуванні відповідного періоду загальним актом по Інституту. Після цього справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Інституту за рішенням керівництва.

275. Якщо окремі справи необхідні для поточної роботи, архів Інституту оформляє видачу справ у тимчасове користування у науковій бібліотеці Інституту (додаток 24). При роботі з оригіналами документів забороняється користуватися ручкою, виписки робляться олівцем на окремому аркуші, або способом ксерокопіювання.

276. Керівники структурних підрозділів у межах наданих їм прав: забезпечують дотримання працівниками підрозділу вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів до моменту передачі в архів Інституту згідно з вимогами цієї Інструкції; ознайомлюють новоприйнятих працівників з цією Інструкцією; покладають на період відсутності працівника, відповідального за діловодство (відпустка, хвороба та інше), ведення цієї роботи на спеціально виділену для цього посадову особу; при звільненні або переході на іншу роботу працівника, відповідального за діловодство, організують передачу справ, документів і реєстраційно-контрольних карток за актом новопризначеному

на цю роботу працівникові. Канцелярія: надає структурним підрозділам Інституту допомогу при складанні документів та формуванні їх у справи; здійснює перевірку стану діловодства та має право вимагати усунення виявлених недоліків. Архів Інституту: контролює правильність оформлення документів у справи при здачі в архів та в разі порушення встановлених вимог повертає їх на доопрацювання; надає структурним підрозділам консультації з питань архівної справи з метою дотримання єдиного порядку її ведення в Інституті, відповідно до чинного законодавства та цієї Інструкції.

Приймання справ здійснюється працівником архіву Інституту в присутності працівника структурного підрозділу, відповідального за діловодство, який передає упорядковані та оформлені справи, зв'язані належним чином за затвердженим описом.

277. Справи постійного, особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Інституту за описами зразка, встановленого Укрдержархівом (Державною архівною службою України).

У кінці кожного примірника затвердженого опису працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату, після чого підписує керівник архіву.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші – залишаються в архіві Інституту.

278. Справи, що передаються до архіву Інституту, повинні бути підшиті та пронумеровані належним чином.

279. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу відповідальний за діловодство у структурному підрозділі в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву Інституту. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Працівники архіву Інституту зобов'язані забезпечувати зберігання прийнятих архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Інституту для постійного зберігання до ЦДАВО України.