



**Харківська обласна організація профспілки
працівників охорони здоров'я України**

**ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ
В ЗАКЛАДАХ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

**Основні нормативно-правові акти
та методичні рекомендації**

Харків 2014

Організація кадрової роботи в закладах охорони здоров'я. Основні нормативно-правові акти та методичні рекомендації. Харків-2014

Упорядник: виконавчий апарат обласного комітету Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України

Рекомендовано для практичного використання в роботі адміністративно-управлінським персоналом, працівниками кадрової служби, юрисконсультами та профспілковим активом закладів охорони здоров'я. Обласний комітет профспілки може надати електронну версію нормативно-правових актів цього збірника (контакти: т. 7300576; 7300532; 7314005; email: kharkovmed@gmail.com; сайт - www.kharkiv.medprof.org.ua).

ЗМІСТ

1.	Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. (із змінами).	4
2.	Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5.	55
3.	ПЕРЕЛІК типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (витяг)	56
4.	Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України N 58 від 29.07.93 р. (із змінами).	99
5.	Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника". Наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року N 495/656.	110
6.	Зразки формулювань наказів та внесення записів до трудової книжки	114
7.	Примірна номенклатура справ відділу кадрів закладу охорони здоров'я	118

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 30 листопада 2011 р. N 1242

Київ

Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 75 (75-2013-п) від 04.02.2013 N 249 (249-2014-п) від 09.07.2014 }

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі - Інструкція), що додається.
2. Центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади розробити відповідно до Інструкції і затвердити у тримісячний строк за погодженням із державними архівними установами власні інструкції з діловодства та типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.
3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування розробити і затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Інструкції.
4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної** **Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі - установи), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства (далі - інструкції установ), що розробляються на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в установі повинні відповідати вимогам інструкції установи.

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановях 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 керівника установи згідно з розподілом функціональних обов'язків. { Абзац другий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 249 (249-2014-п) від 09.07.2014 }

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

5. Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі - служба діловодства).

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

порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів установи);

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

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 установи та користування ним;

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

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи.

7. На служби діловодства центральних органів виконавчої влади покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

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

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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).

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 установи.

17. Установи здійснюють 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 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні 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 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

20. В установах використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3 і 4);

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

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

21. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України та Герб Автономної Республіки Крим на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності установи за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

24. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України", Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

30. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

33. 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: 02.03.2011.

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 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 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 (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

34. 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 установі, 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 рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

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 установі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 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 двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

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

У разі застосування 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 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. 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

36. 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

37. 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

38. 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:

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
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)

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 5 березня 2009 р. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
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. 3а, 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

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр культури
підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2009 N 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

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

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

Заголовок до тексту документа

41. 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

42. Відмітка про контроль означає, що документ узятो 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

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. 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 установи.

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, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. 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.

45. 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

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

47. 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.

48. 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)

49. 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 Міністерства охорони здоров'я
20.04.2009 N 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)".

50. 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 "N" перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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 юстиції

Міністр фінансів

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). 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 керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

Візи та гриф погодження

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

61. Погодження може здійснюватись як в установі 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).

62. 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.

63. 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 установі.

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

Начальник загального відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

66. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи.

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

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

69. 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
Міністр юстиції
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата N

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

71. 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

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. 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

73. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7), в інструкції установи.

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

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

75. Наказом (розпорядженням) керівника установи 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

76. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа 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.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), 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 служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор		ініціали (ініціал імені), прізвище
Згідно з оригіналом		
Провідний спеціаліст		
відділу		
організації діловодства	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток печатки служби		
діловодства		
Дата		

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (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 установи

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

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДН 3 16.03.2011

80. 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 N 03-10

До справи N 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
N 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.05.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 05.03.2011

81. 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/2011/instr_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до установи 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 установи - одержувача документа, 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 150 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 службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

83. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

84. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

85. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

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

86. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

87. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

89. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заступник Міністра - керівник апарату підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

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

90. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

91. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із 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 із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", 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: "головам районних державних адміністрацій", "начальникам структурних підрозділів".

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

92. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

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

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

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 (розпорядження) зазначається:

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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

94. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

95. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

96. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

97. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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.

98. Розпорядча частина наказу (розпорядження) 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 (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

100. У зведених наказах (розпорядженнях) 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.

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

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

103. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) 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 із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

104. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

106. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

107. 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.

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

109. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. 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".

115. 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.

116. 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".

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

122. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

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.

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

125. 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 службі діловодства.

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

126. 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.

127. 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 - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального 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 апарату колегіального органу завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. 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 його апарату, 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.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

133. 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.

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

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

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107 - 122 цієї Інструкції.

137. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, 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 служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг установи - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

141. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

144. 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

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

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

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

148. Доставка документів до установи 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).

149. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

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 години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

150. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що 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 службі діловодства.

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

153. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

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

155. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

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

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях (статутах) про установу та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

161. 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.

162. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

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

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

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

163. 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.

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

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

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

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

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

169. В установах може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

170. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 11 і 12).

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

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

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

172. У разі впровадження автоматизованої форми 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.

173. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Організація передачі документів та їх виконання

174. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

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

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

176. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

177. 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.

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

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

180. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

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

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

184. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення 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.

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю - спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. 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.

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

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

192. 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.

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

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

195. 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.

196. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

198. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

199. 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.

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

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

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

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

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

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

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

205. 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.

206. 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 запитами.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

207. 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 керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

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

208. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

209. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

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

210. В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені інструкцією установи, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

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

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

213. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

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

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

214. 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

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

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

218. 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 інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

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

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

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

223. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

224. 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.

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

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

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

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

231. В установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ установи (додаток 19).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

232. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.

233. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

234. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

235. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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 установи, 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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів 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 установи на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовки 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 із 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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

238. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

239. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

240. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають

поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

243. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

244. 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).

245. 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.

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

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

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

249. 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. N 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., N 21, ст. 764).

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

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установах

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

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

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

254. 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 колегіального органу відповідає за їх зберігання.

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

258. 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.

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

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

263. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

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

265. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

268. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

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

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

270. 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); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

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

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

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

277. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

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

Оформлення справ

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

281. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

282. 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 інструкцією установи.

283. 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).

284. 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".

285. 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.

286. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву установи

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

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

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

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

292. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

294. Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв'язані належним чином.

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

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

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(місце для назви виду документа)

Київ

N _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)

**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ
УКРДЕРЖАРХІВ**
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Тел. 277-27-77, факс 277-36-55
E-mail: mail@archives.gov.ua
Web: http:// www.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37552598

_____ N _____
На N _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)

**УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс: (044) 275-53-82, тел. 277-13-74
E-mail: undiasd@archives.gov.ua Код ЄДРПОУ 22992594

_____ N _____ На N _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 39)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження

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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 73)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 138)

ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 147)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства

_____ 20__ р.

_____ * У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

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

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

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспонден т, дата та індекс одержаного документа	Коротк ий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 170)

**ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою***

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 173)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

x

Зворотний бік

x

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 173)

**ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 191)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 249 (249-2014-п) від 09.07.2014 }

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

Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установленій зазначеною Радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

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

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

6. погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установленій їх головними розробниками.

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб - у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності - у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом. { Пункт 7 в редакції Постанови КМ N 75 (75-2013-п) від 04.02.2013 }

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

N	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	Прострочено
2	3	4	5	6	7	8	

Найменування посади керівника служби діловодства _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних

_____ (найменування та індекс структурного підрозділу)
в установленний строк станом на _____ 20__ р.**

N	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
2	3	4	5	6	7	8	

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____ N _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. N _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів)
установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р. N _____

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

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в

структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 231)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

М. П.

_____ N _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії установи

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ N _____

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

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

Керівник служби діловодства _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

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

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 263)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
установи

АКТ

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

М. П.

_____ N _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

N	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____
справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

_____ N _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії установи

_____ N _____

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

_____ (найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. N _____) Документи в кількості _____ справ

_____ (цифрами і словами) вагою _____ кілограмів здано в

(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ N ___ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади _____
особи, яка здала _____
(знищила) документи _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 268)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

_____ 20__ р.

ОПИС N _____

(назва розділу)

N	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з N _____

по

(цифрами і словами)

N _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади _____

укладача опису _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__

р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис)
прізвище)

(ініціали (ініціал імені),

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного підрозділу

_____ N _____

Передав

справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до
документів***

(цифрами і словами)

Найменування

посади

працівника

структурного

підрозділу _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв

справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток
до документів.

(цифрами і словами)

Керівник архіву
(особа,
відповідальна за
архів)
установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2011 р. N 1242

ПЕРЕЛІК

постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. N 1153 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).

2. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2001 р. N 1577 (Офіційний вісник України, 2001 р., N 48, ст. 2141).

3. Пункт 12 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. N 1106 (Офіційний вісник України, 2003 р., N 30, ст. 1546).

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. N 1173 "Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" (Офіційний вісник України, 2003 р., N 31, ст. 1627).

5. Пункт 3 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 р. N 371 (Офіційний вісник України, 2005 р., N 20, ст. 1080).

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2005 р. N 493 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України" (Офіційний вісник України, 2005 р., N 25, ст. 1438).

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2005 р. N 642 "Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади" (Офіційний вісник України, 2005 р., N 30, ст. 1821).

8. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2008 р. N 338 (Офіційний вісник України, 2008 р., N 28 ст. 896).

9. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. N 938 (Офіційний вісник України, 2011 р., N 69, ст. 2624).

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.04.2012

м. Київ

№ 578/5

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
17 квітня 2012 р. за № 571/20884**

Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

Відповідно до статті 6 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", пункту 16 Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О. В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (із змінами).

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 "Про затвердження Переліку типових документів", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016 (із змінами).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту взаємодії з органами влади Зеркаль О. В.

5. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2013 року.

Міністр

О. Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Міністра економічного
розвитку і торгівлі України -
керівник апарату**

В. П. Павленко

**Заступник Голови -
Голова ліквідаційної комісії
Державного комітету України
з питань регуляторної політики
та підприємництва**

С. І. Свищева

**Голова Державної
податкової служби України**

О. В. Клименко

Перший заступник Міністра

В. Надрага

соціальної політики України

**В. о. Голови Державного агентства
земельних ресурсів України**

А. М. Кадомський

**Голова Державної служби
фінансового моніторингу України**

С. Г. Гуржій

**Т. в. о. Міністра регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального
господарства України**

О. М. Аліпов

**Перший заступник
Міністра культури України**

Ю. П. Богуцький

**Голова правління
Пенсійного фонду України**

Б. Зайчук

**Голова Державної
фінансової інспекції України**

П. П. Андрєєв

**Голова Державного агентства
з питань науки, інновацій
та інформатизації України**

В. П. Семиноженко

**Заступник Міністра
освіти і науки, молоді
та спорту України**

Б. М. Жебровський

Міністр фінансів України

Ю. Колобов

**Голова Державної
архівної служби України**

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
12.04.2012 N 578/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
17 квітня 2012 р. за N 571/20884

ПЕРЕЛІК

**типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади
та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із
зазначенням строків зберігання документів**

(витяг)

I. Загальні положення

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007

року N 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

1.2. Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі - організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру.

1.3. Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі - Укрдержархів).

1.4. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі - архівне зберігання) або для знищення.

Цей Перелік може використовуватися також фізичними особами - підприємцями.

1.5. Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі - ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

1.6. Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію і якісне поповнення Національного архівного фонду (далі - НАФ).

Цей Перелік використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

1.7. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

1.8. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

II. Структура Переліку і порядок його застосування

2.1. Цей Перелік побудовано за функціональним принципом, він включає два розділи, в яких документи поділяються на ті, що створюються в управлінській, науково-технічній та виробничій діяльності. Розділи містять глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави поділяються на пункти.

2.2. Документи в главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). В цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів (графа 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін "документи", а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

2.3. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами організацій.

2.4. До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Дана група включає організації - джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому. Строки зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 цього Переліку.

Державні і комунальні організації - джерела формування НАФ - передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації - на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

2.5. Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в графі 4 цього Переліку.

2.6. Строк зберігання "Постійно" означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

2.7. Строк зберігання "До ліквідації організації" означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.8. Позначка "ЕПК" поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій - джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі - ЕПК).

2.9. Відмітка "Доки не мине потреба" означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

2.10. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 01 січня 2012 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітка до статей "За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення" конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

Примітки "Після закінчення строку дії договору", "Після затвердження", "Після заміни новими", "Після зняття виробів з виробництва", "Після введення об'єкта в експлуатацію" тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з вказаного моменту.

2.12. Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

2.13. Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

2.14. При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається.

2.15. Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

2.16. Допускається певна дублетність документів при їх надходженні на зберігання до державних архівних установ. Так, підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій.

Організаційно-розпорядчу документацію (статути, положення, правила, інструкції, накази тощо), а також планову документацію слід відбирати до НАФ у фонді організації - автора документа.

Статистична документація організацій, яка за встановленими Державною службою статистики України порядком і строками подається незалежно від відомчої належності до органів державної статистики, до НАФ надходить від органів державної статистики. Відомча одноразова статистична звітність організацій у разі надходження до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради) відбирається до складу НАФ у фондах органів, яким вони підпорядковані.

Щодо інших видів документів державним архівним установам та архівним відділам міських рад надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

2.17. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

2.18. У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АЕС	- атомна електростанція;
БФ	- бібліотечний фонд;
ВТК	- відділ технічного контролю;
ДФ	- довідково-інформаційний фонд;
ДПТ	- детальний план території;
ДКР	- дослідно-конструкторська робота;
ДТР	- дослідно-технологічна робота;
ЕД	- електронний документ;
ЕПК	- експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	- електронний цифровий підпис;
НАФ	- Національний архівний фонд;
НДР	- науково-дослідна робота;
ПДП	- проект детального планування;
ПКР	- проектно-конструкторська робота;

Пост.	- постійно;
р.	- рік;
СОУ	- стандарт організації та установи;
ТЗ	- технічне завдання;
ТЕЗ	- техніко-економічна записка;
ТЕО	- техніко-економічне обґрунтування;
ТП	- технічний проект;
ТУ	- технічні умови;
ЧАЕС	- Чорнобильська атомна електростанція.

Розділ І

ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ				
1.1. Організація розпорядчої діяльності				
1.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
2.	Укази, розпорядження Президента України:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не	Доки не мине	

		мине потреба ¹	потреба	
3.	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
4.	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади, органів місцевого самоврядування; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
5.	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них	Пост.	-	
6.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень:			¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	10 р. ¹	
	б) з адміністративно-господарських питань	3 р.	3 р.	
7.	Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.

	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
8.	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	
9.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	
10.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації	
11.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань контрольних органів (наглядової ради, опікунської ради, ревізійної комісії) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації	
12.	Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:			
	а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
13.	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого	5 р. ЕПК	5 р.	

	самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них			
14.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп:			¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	3 р.	
15.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій:			¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба ² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	
	б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за	75 р. ²	75 р. ²	

	власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)			
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
17.	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	1 р.	1 р.	
18.	Документи (резолюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів":			
	а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
19.	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень з'їздів, конгресів, конференцій, нарад	Пост.	5 р.	
20.	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
21.	Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після затвердження
22.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК	5 р.	
23.	Листування з підвідомчими	5 р. ЕПК	5 р.	

	(підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності			
24.	Листування з організаційних питань діяльності	3 р.	3 р.	
25.	Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп	3 р.	3 р.	
26.	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій; методичних вказівок та рекомендацій	3 р.	3 р.	
1.2. Організаційні основи управління				
27.	Державні реєстри та документи з їх ведення	Пост. ¹	-	¹ На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
28.	Статути, положення (типові) організації та зміни до них:			¹ Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹	
29.	Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розроблення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження
30.	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
31.	Свідоцтва про державну реєстрацію організації	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
32.	Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності	5 р. ¹ ЕПК	-	¹ Після скасування державної реєстрації
33.	Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384
	а) за місцем складення і	Пост.	-	

	затвердження			
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
34.	Проекти структур і організаційно-адміністративних схем побудови центральних і місцевих органів галузі	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після затвердження
35.	Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості	Пост.	До ліквідації організації	
36.	Документи (акти, протоколи, висновки, листи) про підтвердження правонаступності на майно організації	Пост.	До ліквідації організації	
37.	Штатні розписи та переліки змін до них:			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	75 р.	
	б) в інших організаціях	3 р.	3 р.	
38.	Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення	3 р.	3 р.	
39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост.	75 р.	
40.	Кодекси (принципи) корпоративного управління організації	Пост.	3 р. ¹	1 Після заміни новими
41.	Контракти про права та обов'язки:			¹ Після закінчення строку дії договору
	а) з керівником організації	Пост.	До ліквідації організації	

	б) з членами колегіальних та інших органів організації	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹	
42.	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
43.	Посадові та робочі інструкції працівників організації	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, - 75 р.
44.	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності:			1 З адміністративно-господарських та оперативних питань - 5 р.
	а) що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	
	б) що подаються структурними підрозділами керівництву організації	5 р. ЕПК	5 р.	
45.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:			1 Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
	а) керівника організації	Пост.	До ліквідації організації	
	б) посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. ¹	3 р. ¹	
46.	Протоколи, рішення експертних рад з ліцензування певних видів діяльності	Пост.	-	
47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			1 Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню 2 У ліцензіатів 3 Після закінчення
	а) ліцензійні справи	5 р. ¹ ЕПК	-	
	б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації	
	в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод	15 р. ³	-	

				журналу
48.	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації	Пост.	До ліквідації організації	
49.	Договори, довіреності на право управління майном та документи (акти, рішення, листи тощо) про передачу майна у довірче управління	10 р. ¹ ЕПК	10 р. ¹	1 Після закінчення дії договору (довіреності)
50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення дії довіреності
51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	75 р.	
52.	Документи (постанови, переліки майна, акти, розрахунки, витяги з реєстрів, листи) про відчуження нерухомого майна для державних, комунальних потреб	Пост.	До ліквідації організації	
53.	Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)	Пост.	75 р.	
54.	Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій	Пост.	75 р.	
55.	Документи (підписні аркуші, заявки на придбання акцій, аркуші-підтвердження, картки обліку прибутку акціонерів тощо) з акціонування	5 р. ЕПК	5 р.	
56.	Договори купівлі-продажу акцій, цінних паперів акціонерами, договори міни цінних паперів, договори на обслуговування	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
57.	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю	Пост.	До ліквідації організації	
58.	Довіреності на участь у загальних зборах акціонерів	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після закінчення строку дії довіреності
59.	Відомості про організацію, її функції та структуру, які	Пост.	5 р.	

	складаються для міжнародних і українських довідників, показчиків			
60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та її підрозділів	Пост.	До ліквідації організації	
61.	Відомості про участь організації як засновника в інших організаціях	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після скасування участі
62.	Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	Пост.	10 р.	
63.	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:			¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - пост. ² Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - 75 р.
	а) закордонні, наукові в межах України	Пост.	10 р. ²	
	б) у межах України	3 р. ¹	3 р. ²	
64.	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів:			
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
65.	Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, звіти) про проведення конкурсів на право отримання грантів	Пост. ¹	10 р. ¹	1 У разі відхилення заявок - 5 р.
66.	Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород:			
	а) за місцем проведення	5 р. ЕПК	5 р.	

	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
67.	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб	1 р. ¹	1 р. ²	1 Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, - пост. ² Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, - до ліквідації організації
68.	Листування з організаційних питань діяльності, у тому числі створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, реорганізації, ліквідації організації	5 р. ЕПК	5 р.	
69.	Листування про скликання з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань	3 р.	3 р.	
70.	Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	3 р.	3 р.	
71.	Листування про затвердження та зміну штатів	1 р.	1 р.	
72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів	Пост.	75 р.	
73.	Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів	Пост.	75 р.	
74.	Картки обліку операцій з цінними паперами	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
1.3. Організація контролю				
75.	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій:			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює	Пост. ¹	Доки не мине потреба	

	перевірку			
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
76.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
77.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації	5 р. ЕПК	5 р.	
78.	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок) (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
79.	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю	Пост.	До ліквідації організації	
80.	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після винесення рішення
81.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій	5 р. ЕПК	5 р.	
82.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх			¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду

	розгляду:			
	а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань	Пост.	5 р.	
	б) особистого та другорядного характеру	5 р. ¹	5 р. ¹	
83.	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:			
	а) за місцем складення	Пост.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
84.	Листування про проведення перевірок і ревізій у організації	5 р.	5 р.	
85.	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію	5 р.	5 р.	
86.	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 р.	5 р.	
1.4. Правове забезпечення управління				
87.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Пост.	До ліквідації організації	
88.	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 р. ЕПК	5 р.	
89.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після прийняття рішення
90.	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р.	3 р.	

91.	Договори про надання юридичної допомоги організаціям	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
92.	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи	5 р. ЕПК	5 р.	
93.	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5 р. ЕПК	5 р.	
94.	Конфліктні справи з винахідництва	10 р. ЕПК	10 р.	
95.	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р.	
96.	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р.	3 р.	
97.	Листування щодо проставлення апостиля	5 р.	-	
98.	Листування про складення договорів та угод, форми договорів	3 р.	3 р.	
99.	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги	3 р. ¹	3 р. ¹	1 З експорту та імпорту - 10 р.
100.	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	3 р. ¹	3 р.	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - пост.
101.	Листування про адміністративні стягнення	1 р.	1 р.	
102.	Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв на право власності на землю, споруди, майно	Пост.	До ліквідації організації	
103.	Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв	75 р.	75 р.	
104.	Кодифікаційні картотеки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних актів (наказів, інструкцій, правил тощо)	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
105.	Журнали реєстрації апостиля	75 р.	-	
106.	Журнали реєстрації заяв громадян щодо проставлення	75 р.	-	

	апостиля			
107.	Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р.	3 р.	
108.	Книги записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.	
1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів				
109.	Типові, відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання, зміни та доповнення до них:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
110.	Документи (проекти, висновки, відгуки, рецензії, листи) з підготовки відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після затвердження
111.	Типові й примірні номенклатури справ:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До заміни новими	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
112.	Номенклатури справ:			¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
	а) зведених організацій	5 р. ¹	5 р. ¹	
	б) секретних справ організації	Пост.	До ліквідації організації	
	в) структурних підрозділів	3 р. ²	3 р. ²	
113.	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації	5 р. ЕПК	5 р.	
114.	Договори, угоди з архівними установами, іншими організаціями з питань архівної справи та діловодства	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
115.	Відомості про документообіг організації	5 р.	5 р.	
116.	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах організації	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після наступної перевірки

117.	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів	1 р.	1 р.	
118.	Замовлення на виконання машинописних та розмножувальних робіт	1 р.	1 р.	
119.	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок	3 р.	3 р.	
120.	Класифікатори справ і документів; таблиці та альбоми форм документів:			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
121.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій:			¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
	а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
	б) з кадрових питань (особового складу)	75 р. ¹	75 р. ¹	
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
122.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р.	3 р.	
123.	Картотеки, журнали, переліки, графіки, довідки, контрольні листи, звіти контролю виконання документів	3 р.	3 р.	
124.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.	5 р.	
125.	Реєстраційні журнали, картки прийому громадян керівництвом	3 р.	3 р.	

	організації			
126.	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р.	1 р.	
127.	Журнали обліку:			
	а) бланків суворої звітності	3 р.	3 р.	
	б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	в) віддрукованих документів	1 р.	1 р.	
	г) врученої кореспонденції	1 р.	1 р.	
128.	Реєстри на відправлену кореспонденцію	1 р.	1 р.	
129.	Розрахунки розсилки розпорядчих та інших документів	3 р.	3 р.	
130.	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Пост. ¹	До ліквідації організації	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
131.	Паспорти архіву організації	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після заміни новим
132.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання	5 р.	5 р.	
133.	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами	5 р. ЕПК	5 р.	
134.	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після повернення документів
135.	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після повернення документів
136.	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи	3 р.	3 р.	

137.	Описи справ:			¹ Після знищення справ
	а) постійного зберігання	Пост.	-	
	б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	3 р. ¹	3 р. ¹	
138.	Топографічні показчики	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після заміни новими
139.	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
140.	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
141.	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р.	5 р.	
142.	Реєстраційні журнали спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після закінчення журналу

6. РОБОТА З КАДРАМИ

6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів

489.	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами	Пост.	5 р.	
490.	Документи (заявки, відомості, листи) про потребу організації у робітничих кадрах, інженерно-технічних працівниках, службовцях, молодих спеціалістах	3 р.	3 р.	
491.	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ	3 р.	3 р.	
492.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 р. ЕПК	75 р.	
493.	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення,			¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення - 3

	оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ :			р. після звільнення ² Після звільнення
	а) керівників організацій; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання	Пост.	75 р. ²	
	б) осіб, які мають наукові ступені й вчені звання	75 р. ² ЕПК	75 р. ²	
	в) службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатних та виборних працівників громадських організацій	75 р. ²	75 р. ²	
494.	Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:			¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2 - 3 курсів - 15 р. ³ Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії - 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу - 5 р. ⁵ Після закінчення або вибуття
	а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ	75 р. ^{1, 2, 3, 4}	75 р. ^{1, 2, 3, 4}	
	б) учнів загальноосвітніх шкіл	3 р. ⁵	3 р. ⁵	
495.	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом	75 р. ^{1, 2}	75 р. ^{1, 2}	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), - 3 р.
496.	Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до навчальних закладів	1 р. ^{1, 2}	1 р. ^{1, 2}	¹ Після вилучення особистих документів ² Незатребувані документи - 50 р.
497.	Виїзні справи (анкети, характеристики, автобіографії, довідки, копії особистих			¹ Після повернення з відрядження

	документів, копії наказів про відрядження) спеціалістів, відряджених за кордон:			
	а) тих, що виїхали за кордон	10 р. ¹	-	
	б) тих, що не виїхали за кордон	5 р.	-	
498.	Характеристики працівників, які не мають особових справ	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
499.	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)	75 р. ¹	75 р. ¹	1 Після звільнення
500.	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.	1 р.	
501.	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги	10 р. ¹	10 р. ¹	1 За відсутності наказів про встановлення надбавок - 75 р.
502.	Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат	10 р. ¹	10 р. ¹	1 За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів - 75 р.
503.	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації	75 р.	75 р.	
504.	Переліки посад керівних працівників міністерств, інших організацій:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
505.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕПК	75 р.	
506.	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 р. ^{1,2}	75 р. ^{1,2}	1 Зберігаються у складі особових справ 2 Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 р.
507.	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.	1 р.	
508.	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50	До запитання, не затребувані - не менше 50	

		р.	р.	
509.	Студентські та учнівські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальні заклади	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення навчального закладу
510.	Копії довідок, виданих випускникам вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, про право самостійного розподілу	3 р.	3 р.	
511.	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них	3 р.	3 р.	
512.	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування	5 р.	5 р.	
513.	Посвідчення, повідомлення до них про прибуття на роботу молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	
514.	Посвідчення про відрядження	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - 75 р.
515.	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати	1 р.	1 р.	
516.	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після закінчення навчального закладу
517.	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо	3 р.	3 р.	
518.	Листування про проходження державної служби	5 р. ЕПК	5 р.	
519.	Листування з питань підтвердження трудового стажу працівників	5 р. ЕПК	5 р.	
520.	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
521.	Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок	3 р.	3 р.	
522.	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, про заміщення вакантних посад і про оформлення оголошень про конкурси на ці посади	3 р.	3 р.	
523.	Листування про оформлення			¹ Після повернення із-за

	відряджень:			кордону
	а) за кордон	5 р. ¹	5 р. ¹	
	б) в межах України	3 р.	3 р.	
524.	Листування з навчальними закладами про умови оплати за навчання у вищих та професійно-технічних навчальних закладах і виплату коштів молодим спеціалістам	3 р.	3 р.	
525.	Списки, картотеки, картки обліку:			¹ Після закінчення аспірантури ² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р. ³ За відсутності особових рахунків - 75 р. ⁴ Після звільнення
	а) керівних працівників	Пост.	75 р.	
	б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою	75 р.	75 р.	
	в) наукових працівників	75 р.	75 р.	
	г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав	Пост.	75 р.	
	г) аспірантів	5 р. ¹	-	
	д) тимчасових працівників	75 р.	75 р.	
	е) кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.	5 р.	
	є) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. ²	10 р. ²	
	ж) тих, що вступають до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
	з) тих, що екзаменуються, та учнів, які склали перевідні іспити	3 р.	3 р.	
	и) персонального розподілу аспірантів	5 р.	-	
	і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів	5 р.	5 р.	
	ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75 р.	75 р.	
	й) тих, що пройшли атестацію	5 р.	5 р.	
	к) тих, що одержують персональні оклади	10 р. ³	10 р. ³	
	л) військовозобов'язаних	3 р. ⁴	3 р. ⁴	
526.	Картотеки, покажчики до наказів	75 р.	75 р.	

	з кадрових питань (особового складу)			
527.	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 р.	75 р.	
528.	Журнали обліку, алфавіти особових справ	75 р.	75 р.	
529.	Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових)	75 р.	75 р.	
530.	Журнали обліку видачі:			
	а) трудових книжок і вкладок до них	50 р.	50 р.	
	б) студентських квитків, залікових книжок	5 р.	5 р.	
531.	Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації:			
	а) у навчальних закладах	75 р.	75 р.	
	б) в інститутах, на факультетах і курсах підвищення кваліфікації, в організаціях, при яких діють курси	10 р.	10 р.	
532.	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у відрядження:			
	а) довготривалі в межах України та за кордон	75 р.	75 р.	
	б) короткострокові в межах України та за кордон	5 р.	5 р.	
533.	Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення журналу
534.	Книги обліку направлення та прибуття на роботу молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	
535.	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату	3 р.	3 р.	
6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації				
536.	Кваліфікаційні вимоги:			

	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
537.	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
538.	Списки, відомості розподілу за профілем навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації:			
	а) у системі служби зайнятості	10 р.	-	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
539.	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації	5 р.	5 р.	
540.	Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки) про професійне навчання	5 р.	5 р.	
541.	Паспорти навчального закладу	Пост. ¹	1 р. ²	1 При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу 2 Після заміни новими
542.	Документи (концепції, програми, доповіді, висновки) з профілізації навчання:			
	а) за місцем розроблення	5 р. ЕПК	-	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
543.	Договори про навчання	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
544.	Документи (плани, довідки, обґрунтування, листи) про відкриття екстернатної форми навчання	5 р. ЕПК	5 р.	
545.	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору учнів, студентів до навчальних закладів:			¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. ¹	5 р. ¹	

	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
546.	Протоколи індивідуальної профорієнтаційної співбесіди з абітурієнтами:			¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. ¹	5 р. ¹	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
547.	Звіти про проведення вступних іспитів у навчальні заклади:			
	а) за місцем складення	10 р.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	-	
548.	Документи (доповідні записки, довідки, звіти, відомості) про хід приймання учнів, студентів до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
549.	Екзаменаційні листи:			¹ Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) абітурієнтів, що пройшли за конкурсом	1 р. ¹	1 р. ¹	
	б) абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом	1 р.	1 р.	
550.	Екзаменаційні білети, питання до заліків	1 р.	1 р.	
551.	Копії повідомлень про допуск осіб, які вступають до навчальних закладів, до вступних іспитів, співбесід та інших вступних випробувань	1 р.	1 р.	
552.	Навчальні плани навчальних закладів, курсів:			¹ За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
	а) на весь період навчання	Пост. ¹	До заміни новими	
	б) річні	Пост. ¹	До заміни новими	
	в) семестрові, четвертні	3 р.	3 р.	
553.	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади:			¹ Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	1 р. ¹	1 р. ¹	
554.	Документи (проекти, відгуки,	5 р.	5 р.	

	висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм			
555.	Плани роботи факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів:			¹ За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	5 р.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. ¹	3 р. ¹	
556.	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних кабінетів	3 р.	3 р.	
557.	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 р.	3 р.	
558.	Звіти факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів про виконання навчальних планів:			¹ За відсутності річних - пост. ² За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. ¹	3 р. ²	
559.	Звіти навчальної частини:			¹ За відсутності річних - пост. ² За відсутності річних - 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. ¹	3 р. ²	
560.	Звіти про роботу викладачів	5 р.	5 р.	
561.	Протоколи засідань предметних і циклових комісій	5 р. ЕПК ¹	5 р.	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методика, - пост.
562.	Документи (доповіді, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання	5 р. ЕПК ¹	5 р.	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методика, - пост.
563.	Стенограми, конспекти лекцій викладачів	10 р. ¹	5 р.	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методика, - пост.
564.	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після заміни новими
565.	Екзаменаційні письмові роботи учнів, студентів	1 р.	1 р.	
566.	Курсові роботи учнів, студентів	3 р. ^{1,2}	3 р.	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих

				навчальних закладів, - пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 р.
567.	Контрольні роботи учнів, студентів:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) семестрові, четвертні	1 р.	1 р.	
568.	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них	1 р.	1 р.	
569.	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них	5 р. ^{1,2,3}	5 р.	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, - пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, - 15 р. ³ Відгуки відомих осіб - пост.
570.	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій	75 р. ¹	75 р.	¹ На творчих факультетах - пост.
571.	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
572.	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
573.	Протоколи засідань семестрових екзаменаційних комісій	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення навчання
574.	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання	5 р.	5 р.	
575.	Відомості навчальних закладів про хід екзаменаційних сесій	5 р.	5 р.	
576.	Залікові й екзаменаційні відомості	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення навчального закладу

577.	Зведені відомості успішності			¹ Після закінчення навчального закладу
	а) особові	25 р. ¹	25 р. ¹	
	б) академічних груп, окремих спеціальностей	5 р.	5 р.	
578.	Щоденні відомості підсумків іспитів	1 р.	1 р.	
579.	Документи (програми, зразки тестових зошитів, схеми оцінювання результатів тощо) про проведення незалежного зовнішнього оцінювання знань учнів:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
580.	Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р.	-	
581.	Бланки відповідей абітурієнтів	1 р. ¹	-	¹ Зберігаються у РЦОЯО
582.	Заяви - реєстраційні картки осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання	1 р. ¹	-	¹ Зберігаються у РЦОЯО
583.	Документи (акти, протоколи, карти спостереження) з пункту тестування	1 р. ¹	-	¹ Зберігаються у РЦОЯО
584.	Апеляційні заяви та документи до них, подані на розгляд регламентних комісій РЦОЯО	1 р. ¹	-	¹ Зберігаються у РЦОЯО
585.	Річні графіки роботи факультетів вищих навчальних закладів і курсів підвищення кваліфікації	3 р.	3 р.	
586.	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт	1 р.	1 р.	
587.	Документи (плани, звіти, відомості, довідки, листи) про організацію і проведення навчально-виробничих екскурсій	1 р.	1 р.	
588.	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху	5 р.	5 р.	

589.	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після закінчення журналу
590.	Класні журнали, журнали відвідування занять учнями, студентами	5 р.	5 р.	
591.	Відомості обліку відвідування занять учнями	1 р.	1 р.	
592.	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями	1 р.	1 р.	
593.	Положення про виробничу практику	До заміни новим	До заміни новим	
594.	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики	1 р.	1 р.	
595.	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики учнями	5 р.	5 р.	
596.	Звіти учнів, студентів про виробничу (навчальну) практику	3 р.	3 р.	
597.	Списки баз виробничої (навчальної) практики	До заміни новими	До заміни новими	
598.	Документи (доповідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення, поновлення, переведення учнів, студентів із навчальних закладів, надання академічних відпусток	10 р.	10 р.	
599.	Документи (акти, доповідні записки, відомості, листи) про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень навчальних закладів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіовізуальними посібниками	3 р.	3 р.	
600.	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій учням, студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 р. ¹	5 р.	¹ Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, - пост.
601.	Плани персонального розподілу випускників навчальних закладів	5 р.	5 р.	

602.	Протоколи засідань комісій з персонального розподілу випускників навчальних закладів	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Після закінчення навчального закладу
603.	Відомості про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів	3 р.	3 р.	
604.	Документи (протоколи, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки) зі студентського самоврядування	3 р.	3 р.	
605.	Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури	Пост.	-	
606.	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій	5 р. ¹	-	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
607.	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів	50 р.	-	
608.	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру	3 р.	-	
609.	Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:			
	а) за місцем складення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	-	
610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	-	
611.	Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	До заміни новими	-	
612.	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	10 р.	-	
613.	Документи (подання, протоколи, рішення комісій) про призначення аспірантам іменних стипендій	5 р.	-	
614.	Списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії	Пост.	-	

615.	Типові та індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	До заміни новими	-	
616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін	1 р. ¹	-	¹ Після складення іспитів
617.	Індивідуальні плани аспірантів	75 р. ¹	-	¹ Зберігаються в особових справах аспірантів
618.	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
619.	Листування про розроблення паспортів навчального закладу	5 р.	5 р.	
620.	Листування про приймання і зарахування учнів, студентів до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
621.	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів у навчальні заклади, заходів з профорієнтаційної роботи	3 р.	3 р.	
622.	Листування про організацію курсів і груп з підготовки осіб, які вступають до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
623.	Листування про розроблення навчальних планів і програм, підготовку до видання навчальних посібників і підручників	5 р.	5 р.	
624.	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах, заочного, вечірнього та дистанційного навчання	3 р.	3 р.	
625.	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій у навчальних закладах	5 р.	5 р.	
626.	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск учнів, студентів до складання іспитів, заліків	3 р.	3 р.	
627.	Листування з учнями, студентами, що навчаються заочно, про строки і порядок складання іспитів, заліків,	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення навчального закладу

	надсилання контрольних робіт, організацію консультацій, проходження виробничої практики та інших питань заочного навчання			
628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	
629.	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру	3 р.	-	
630.	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів)	5 р. ¹	5 р. ¹	1 Відомості обліку годин - 1 р.
631.	Журнали обліку перепідготовки працівників до інших професій	3 р.	3 р.	
632.	Журнали обліку лабораторних і практичних занять, контрольних робіт	3 р.	3 р.	
633.	Журнали реєстрації приймання документів від осіб, які вступають у навчальний заклад і на підготовчі курси	1 р. ¹	1 р. ¹	1 Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
634.	Журнали реєстрації консультацій	1 р.	1 р.	
6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації				
635.	Кваліфікаційні вимоги:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
636.	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р. ¹	5 р. ¹	1 В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 р.
637.	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації	75 р. ^{1,2}	75 р. ^{1,2}	1 Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
638.	Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.	5 р.	
639.	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.	5 р.	
640.	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	1 р.	1 р.	

641.	Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 р.	5 р.	
642.	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.	3 р.	
6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання				
643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	-	
644.	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, анотації дисертацій):			¹ Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України ² За місцем захисту - доки не мине потреба
	а) осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня і вченого звання)	Пост. ^{1,2}	-	
	б) громадян України з перееатестації наукових ступенів і нострифікації дипломів; іноземних громадян, затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)	Пост. ^{1,2}	-	
	в) затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)	10 р. ^{1,2}	-	
	г) за відхиленними поданнями щодо присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання	10 р.	-	
645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. ¹	-	¹ Зберігаються за місцем захисту або написання
646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із	3 р.	-	

	захисту дисертацій і присудження наукових ступенів			
647.	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	-	
648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	-	
649.	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	-	
650.	Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації	5 р.	-	
651.	Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	-	
652.	Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	-	
653.	Журнали видачі дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вченого звання	Пост. ¹	-	¹ Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України
6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій				
654.	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
655.	Клопотання про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених; документи (заяви, довідки) до них:			
	а) в організаціях, які нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
656.	Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до нагородження:			

	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
657.	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій	5 р. ЕПК	5 р.	
658.	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р.	75 р.	
6.6. Мобілізаційна робота				
659.	Мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки, у регіонах, в Автономній Республіці Крим, на територіях областей, міст Києва і Севастополя	10 р.	10 р.	
660.	Щорічні доповіді центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки, регіонів, Автономної Республіки Крим, територій областей, міст Києва і Севастополя та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки	5 р.	5 р.	
661.	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	

662.	Мобілізаційні плани заходів організації	5 р.	5 р.	
663.	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	
664.	Звіти з проведення заходів щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень), що надаються відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	
665.	Листування з організації мобілізаційної підготовки	3 р.	3 р.	
666.	Журнали обліку занять з мобілізаційної підготовки	1 р.	1 р.	
667.	Звіти про бронювання військовозобов'язаних	5 р.	5 р.	
668.	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних	1 р. ¹	1 р. ¹	1 У військкоматах - 3 р.
669.	Списки військовозобов'язаних і призовників	1 р. ¹	1 р. ¹	1 У військкоматах - 3 р.
670.	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після звільнення
671.	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р.	3 р.	
12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ				
1216.	Документи (свідоцтва, довідки, повідомлення) про легалізацію громадської організації або набуття нею статусу юридичної особи	Пост.	До ліквідації організації	
1217.	Установчі договори про взаємовідносини засновників громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1218.	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих за звітними документами на з'їздах, звітно-	Пост.	10 р.	

	виборних конференціях, нарадах, та документи щодо їх виконання			
1219.	Календарні плани проведення громадських заходів	1 р.	1 р.	
1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації	
1221.	Документи (довідні записки, довідки, звіти, листи) про проведення звітно-виборних конференцій і зборів	5 р. ЕПК	5 р.	
1222.	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва громадської організації	На період строку повноважень	На період строку повноважень	
1223.	Протоколи засідань ревізійних комісій	5 р. ЕПК	5 р.	
1224.	Акти ревізійних комісій	5 р.	5 р.	
1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1226.	Документи (огляди, довідки, звіти) про роботу членських організацій, організаційних ланок, підвідомчих структур громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1227.	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми) засідань постійно діючих консультативних та інших комітетів, комісій, рад, секцій громадської організації:			¹ У первинних організаціях - 10 р.
	а) за місцем проведення	Пост. ¹	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1228.	Документи (акти, відомості, доповідні записки, довідки) про діяльність комісій громадської організації	5 р. ЕПК	5 р.	
1229.	Пропозиції та зауваження громадської організації, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів	Пост.	10 р.	
1230.	Документи (аналітичні довідки,	10 р. ЕПК	10 р.	

	звіти, відомості) щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю			
1231.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про співпрацю з міжнародними громадськими організаціями і спілками	10 р. ЕПК	10 р.	
1232.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про здійснення профспілкового контролю за виконанням умов угод, колективних договорів, дотримання роботодавцем і посадовими особами законодавства про працю, використання коштів фондів, що формуються за рахунок страхових внесків	5 р. ЕПК	5 р.	
1233.	Документи (мандати, підписні листи, відомості, анкети делегатів, листи тощо) про делегування членів первинної громадської організації на всеукраїнські з'їзди	3 р.	3 р.	
1234.	Документи (довідні записки, звіти, довідки, відомості) про залучення громадян у громадську організацію	5 р.	5 р.	
1235.	Документи (протоколи, постанови, акти, довідки, заяви) комісій по трудових спорах	5 р.	5 р.	
1236.	Документи (навчальні плани, програми, рекомендації) про навчання кадрів і активу громадської організації	3 р.	3 р.	
1237.	Заяви про прийняття у члени громадської організації; про одержання членських квитків; про перерахування членських внесків готівкою або за безготівковим розрахунком	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після вибуття з членів громадської організації
1238.	Списки членів громадської організації і уповноважених ними осіб	75 р.	75 р.	
1239.	Звіти про кількість одержаних і витрачених членських квитків, бланків	3 р.	3 р.	

1240.	Акти про знищення бракованих членських квитків та облікових карток членів громадської організації, що вибули	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після зняття з обліку
1241.	Договори між профспілкою і роботодавцем про перерахування членських профспілкових внесків	3 р. ¹	3 р. ¹	1 Після закінчення строку дії договору
1242.	Плани збору членських внесків і відомості про їх виконання	1 р.	1 р.	
1243.	Відомості про сплату членських внесків членами громадської організації	3 р.	3 р.	
1244.	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків	5 р. ЕПК	5 р.	
1245.	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам	3 р.	3 р.	
1246.	Подання про заохочення членів добровільних товариств	3 р.	3 р.	
1247.	Графіки чергувань членів добровільних товариств	1 р.	1 р.	
1248.	Листування про організацію роботи громадської організації	3 р.	3 р.	
1249.	Листування про фінансово-господарську діяльність громадської організації	5 р.	5 р.	
1250.	Листування про заборгованість, порядок сплати членських внесків і витрачання коштів громадською організацією	3 р.	3 р.	
1251.	Облікові картки членів громадської організації	До зняття з обліку	До зняття з обліку	
1252.	Журнали, картки обліку, відомості про видачу, повернення і знищення членських квитків, анульовані членські квитки й облікові картки	3 р.	3 р.	

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 58 від 29.07.93 р.
м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 серпня 1993 р.
за № 110

Про затвердження Інструкції про порядок
ведення трудових книжок працівників

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці
№ 29 (з0202-96) від 26.03.96
Наказами Міністерства праці та
соціальної політики
№ 259/34/5 (з0555-01) від 08.06.2001
№ 266/118/5 (з0840-03) від 24.09.2003
Наказом Міністерства соціальної політики
№ 748/2354/5 (з1954-13) від 08.11.2013 }

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 (301-93-п) "Про трудові книжки працівників " Міністерство праці України, Міністерство юстиції України Міністерство соціального захисту населення України **Н А К А З У Ю Т Ь:**

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, що додається.

{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 (з0555-01) від 08.06.2001 }

2. З прийняттям цього наказу Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, яка затверджена постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.74 № 162 (у редакції постанови Держкомпраці СРСР від 02.08.85 № 252), із змінами, що внесені постановою Держкомпраці СРСР від 19.10.90 № 412, не застосовується.

Перший заступник
Міністра праці України

А.П.Сорокін

Міністр юстиції України

В.В.Онопенко

Міністр соціального захисту
населення України

А.В.Єршов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці
України,
Міністерства юстиції
України,
Міністерства соціального
захисту населення України
29.07.93 N 58

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 серпня 1993 р.
за N 110

ІНСТРУКЦІЯ про порядок ведення трудових книжок працівників

{ Назва в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики
N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001 }

1. Загальні положення

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. { Абзац другий пункту 1.1 в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001 }

{ Абзац третій пункту 1.1 виключено на підставі Наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001 }

Трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем „кваліфікований робітник”, „молодший спеціаліст”, „бакалавр”, „спеціаліст” та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності. { Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом третім згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 (z1954-13) від 08.11.2013 }

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

1.2. Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

1.3. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.4. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

1.5. Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. N 301 (301-93-п) "Про трудові книжки працівників", цією Інструкцією та іншими актами законодавства.

2. Заповнення трудових книжок

а) загальні вказівки:

2.1. Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

2.2. Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу або прийняття студента вищого, учня професійно-технічного навчального закладу, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, на стажування. { Абзац перший пункту 2.2 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 (з1954-13) від 08.11.2013 }

До трудової книжки вносяться:

відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;

відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;

відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.3. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.4. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітник або службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993 р., у графі 2 трудової книжки записується "05.01.1993".

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

2.5. З кожним записом, що заносяться до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова відомча форма N П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277 (v0277202-95), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Міністерства і відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити підприємствам, що працюють в умовах територіальної роз'єднаності (підпорядковані структурні підрозділи розташовані на великій відстані), проводити ознайомлення з записами, що внесені до трудової книжки, в заочному порядку шляхом направлення власникам книжок відповідних повідомлень з наступною відміткою про це в особистій картці.

{ Пункт 2.5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (з0202-96) від 26.03.96 }

2.6. У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

2.7. У разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

2.8. Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності облархівом, держархівом м.Києва, держархівом м.Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму.

2.9. Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваний роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

2.10. У розділі "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: "Запис за N таким-то недійсний". Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

б) занесення відомостей про працівника:

2.11. Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження.

2.12. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

2.13. Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження

і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

в) внесення відомостей про роботу:

2.14. У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво" із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій" (v0257217-95, va257217-95, vb257217-95). { Абзац третій пункту 2.14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96 }

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

2.15. Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа переіменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер.

2.16. Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Період роботи зазначених студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики і при проходженні стажування підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади (наукові установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів відомостей про роботу та стажування згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особистих справах зазначених осіб, як документи суворої звітності. { Абзац другий пункту 2.16 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 (z1954-13) від 08.11.2013 }

2.17. Запис у трудову книжку про стажування студентів вищих, учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, вноситься підприємством, установою, організацією, де вони проходили стажування, із зазначенням посади, періоду та місця проходження (структурний підрозділ) стажування, спеціальності

(кваліфікації) або професії (кваліфікаційного рівня) стажиста. Підставою для таких записів є наказ про проходження стажування.

{ Главу 2 доповнено новим пунктом 2.17 згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 (з1954-13) від 08.11.2013 }

2.18. Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу в студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

2.19. До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

а) про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби;

б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у п.2.16. цієї Інструкції;

г) про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників.

д) про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п.є ст.56 Закону України "Про пенсійне забезпечення" (1788-12), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком).

е) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

2.20. При відновленні в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги по державному соціальному страхуванню до трудової книжки працівника за останнім місцем роботи у графу 3 розділу "Відомості про роботу" вноситься запис "Безперервний трудовий стаж відновлений із такого-то числа, місяць року", у графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: "Безперервний стаж роботи зберігається".

2.21. Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівнених до них іноземців на території України, зберігаються: в м. Києві - Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв, Автономній Республіці Крим

- у філіалі Генеральної дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв м. Ялти, в областях - в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або підприємствах, визначених обласними державними адміністраціями, у м. Севастополі - в міській державній адміністрації. { Абзац перший пункту із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики N 266/118/5 (з0840-03) від 24.09.2003 }

Ці організації роблять відмітки у трудових книжках про прийняття на роботу і про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок наймачів. Під час

влаштування на роботу робиться запис: "Прийнято на посаду _____ (назва представництва компанії) в Україні" і при звільненні робиться запис: "Звільнено з роботи _____" (причина звільнення)

із посланням на відповідні статті КЗпП України (322-08). Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами; іноземними кореспондентами, співпрацівниками міжнародних організацій та іншими прирівненими до них іноземцями на території України є недійсний. {Абзац другий пункту із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики N 266/118/5 (z0840-03) від 24.09.2003}

2.21-1. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені в абзаці першому цього пункту фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Під час прийняття на роботу вноситься запис: "Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (зазначаються дата та номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повна назва центру зайнятості), при цьому у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (дата і номер реєстрації трудового договору державною службою зайнятості: "трудоий договір (номер), зареєстрований (дата)", а при звільненні - запис: "Звільнений з роботи (далі зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті КЗпП України)" (322-08), при цьому у графі 4 зазначається дата зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: "трудоий договір (номер) знято з реєстрації (дата)".

Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою. { Інструкцію доповнено пунктом згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001 }

2.22. До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу (розділ "Відомості про роботу" трудової книжки, графа 3).

У тому разі, коли судом в установленому законом порядку час відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується до безперервного трудового стажу.

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що установлюється за довідками органів МВС України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться до трудової книжки тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки "Відомості про роботу" робляться такі записи:

У графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 - дата внесення запису; у графі 3 пишеться: "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж".

При включенні судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) не зараховується в безперервний трудовий стаж".

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису до трудової книжки - наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видачі і номер.

2.23. Питання визнання недійсними відповідних записів, внесених до трудових книжок громадян: "звільнений від роботи (посади) у зв'язку із незаконним засудженням або

звільненням з посади у зв'язку із незаконним притягненням до кримінальної відповідальності" і про видачу їм дублікатів трудових книжок, а також питання до позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю і про порядок надання їм дублікату трудової книжки регулюються чинним законодавством.

г) занесення відомостей про нагородження і заохочення:

2.24. До трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" відносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ "Відомості про заохочення" вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

2.25. Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (із посиланням на дату, номер і найменування документа).

д) заповнення трудової книжки при звільненні:

2.26. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Наприклад, "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України" (322-08).

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, "Звільнений за власним бажанням" у зв'язку з зарахуванням у вищий навчальний заклад, ст.38 КЗпП України".

2.27. Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 - причина звільнення; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 10 жовтня 1993 року є останнім днем його роботи. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу "Відомості про роботу" ставиться порядковий номер запису, у графі 2 - дата звільнення (10.10.93), у графі 3 записується: "Звільнений за скороченням штатів, п.1 ст.40 КЗпП України", у графі 4 зазначається дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

2.28. У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: "Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п.5 ст.36 КЗпП України".

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: "Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України".

2.29. У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органа у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записується "Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п.1 ст.40 КЗпП України" і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

2.30. У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років, у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп "Пенсію призначено". Штамп ставиться у

розділі "Відомості про призначення пенсії". У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

3. Вкладиш до трудової книжки

3.1. У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

3.2. Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом "Виданий вкладиш" і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

3.3. У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш встановленого 1938 року і 1974 року зразків).

4. Видача трудової книжки у разі звільнення

4.1. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами і засвідчуються окремо обидва тексти.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недейсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 цієї Інструкції.

4.2. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

4.3. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі "Відомості про роботу" і дати запису у графі 3 записується:

"Роботу припинено у зв'язку зі смертю", далі - заповнюється графа 4 - зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

5. Дублікат трудової книжки

5.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" в правому верхньому кутку першої сторінки.

5.2. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження" і "Відомості про заохочення" при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

5.3. Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ "Відомості про роботу" у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 - причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

5.4. Не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені у пункті 2.18 цієї Інструкції, такі записи:

а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

5.5. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. інш.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис "Замість видано дублікат", а книжка повертається її власнику. При працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

6. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

6.1. При виписуванні трудової книжки, або вкладкиша до неї, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. { Абзац перший пункту 6.1 в редакції Наказу Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96 }

У разі невірною первинного заповнення трудової книжки або вкладкиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання, вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

6.2. Трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку не затребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

6.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладкишів до них.

7. Облік трудових книжок

7.1. На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладкишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277 (v0277202-95); { Підпункт "а" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96 }

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладкишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277. { Підпункт "б" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96 }

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладкишів до них вносяться усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладкишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладкишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладкиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується у особистій картці і у книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладкишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

7.2. Бланки трудових книжок і вкладкишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладкишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладкиші до них, з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладкишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 227. { Абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96 }

8. Розгляд трудових спорів

8.1. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України (322-08) комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов'язаних із застосуванням цієї Інструкції.

Роз'яснення з питань, що пов'язані із застосуванням цієї Інструкції, надає Мінпраці України.

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

від 25 грудня 2009 року N 495/656

**Про затвердження типової форми первинного обліку
N П-2 "Особова картка працівника"**

Відповідно до вимог статей 4, 14, 18 Закону України "Про державну статистику" та статей 33, 34 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу", враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України та пунктів 5, 10 Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.94 N 377, з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу наказуємо:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2010 року типову форму первинної облікової документації N П-2 "Особова картка працівника", **що додається**.

2. Департаменту статистики праці Держкомстату:

2.1. У місячний строк надіслати головним управлінням статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі зразок типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом.

2.2. Здійснювати методологічне керівництво щодо застосування типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом, у частині питань проведення державних статистичних спостережень.

3. Начальникам головних управлінь статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управління статистики у місті Севастополі довести до відома респондентів інформацію щодо типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом.

4. Генеральному штабу Збройних Сил України:

4.1. У місячний строк розіслати копії цього наказу до органів військового управління Збройних Сил України згідно з розрахунком розсилки.

4.2. Здійснювати загальне керівництво роботою, пов'язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов'язаних згідно з типовою формою первинної облікової документації, затвердженою цим наказом, та контроль за станом цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від підпорядкування і форм власності.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомстату Власенко Н. С. і Начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України генерал-полковника Свиду І. Ю.

Голова Державного комітету
статистики України

О. Г. Осауленко

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України

В. В. Іващенко

ПОГОДЖЕНО:

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____

7. Стаж роботи станом на " __ " _____ 20__ р. Загальний __ днів __ місяців __ років
що дає право на надбавку за вислугу років __ днів __ місяців __ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) " __ " _____ 20__ р. _____

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
Паспорт: серія __ N _____, ким виданий _____
_____, дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____ Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____ Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність N _____ Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ N	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 N 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" - 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ N
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____
(посада) (підпис) (П. І. Б.)

Підпис працівника _____ "___" _____ 20__ р.
(дата)

Зразки формулювань наказів та внесення записів до трудової книжки

Формулювання наказу	Запис у трудовій книжці в графі №3 розділу «Відомості про роботу»
Про прийняття на роботу ПРИЙНЯТИ: ІВАНОВА Петра Анатолійовича на посаду лікаря-отоларинголога з оплатою праці відповідно штатного розпису з 19 березня 2014 року. Підстава: заява Іванова П.А. від 18.03.2014	Прийнятий на посаду лікаря-отоларинголога
Про звільнення ЗВІЛЬНИТИ: ІВАНОВА Петра Анатолійовича, лікаря-отоларинголога з займаної посади за власним бажанням з 31.07.2014 р. відповідно до статті 38 КЗпП України. Підстава: заява Іванова П.А. від 17.07.2014р.	Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.
Про прийняття на роботу ПРИЙНЯТИ: ІВАНОВА Петра Анатолійовича на посаду лікаря-отоларинголога з випробувальним строком у три місяці з оплатою праці відповідно штатного розпису з 19 березня 2014 року. Підстава: заява Іванова П.А. від 18.03.2014	Прийнятий на посаду лікаря-отоларинголога.
Про звільнення ЗВІЛЬНИТИ: ІВАНОВА Петра Анатолійовича, лікаря-отоларинголога з займаної посади за результатами випробування з 19.05.2014 р. відповідно до статті 28 КЗпП України. Підстава: (подання посадової особи закладу, як правило керівника структурного підрозділу, що засвідчує невідповідність працівника займаній посаді, або виконуваній роботі, обумовлені при прийнятті на роботу).	Звільнений за результатами випробування, ст. 28 КЗпП України.
Про прийняття на роботу	Прийнятий на посаду лікаря-отоларинголога

<p>ПРИЙНЯТИ: ІВАНОВА Петра Анатолійовича на посаду лікаря-отоларинголога з неповним робочим днем (4 години з 8.00) з оплатою праці пропорційно фактично відпрацьованому часу з 19 березня 2014 року. Підстава: заява Іванова П.А. від 18.03.2014 р.</p>	
<p>Про прийняття на роботу</p> <p>ПРИЙНЯТИ: ПЕТРЕНКО Аллу Петрівну на посаду сестри медичної стаціонару за строковим трудовим договором з 22 січня 2012 року на строк відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку сестри медичної стаціонару Галкіної Галини Петрівни до дня фактичного виходу її на роботу з оплатою праці згідно штатного розпису. Підстава: заява Петренко А.П.</p>	<p>Прийнята на посаду сестри медичної стаціонару</p>
<p>Про звільнення</p> <p>ЗВІЛЬНИТИ: ПЕТРЕНКО Аллу Петрівну, сестру медичну стаціонару із займаної посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору з 14 квітня 2014 відповідно до п.2 ст. 36 КЗпП України. Підстава: заява Галкіної Г.П про вихід її на роботу з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 15 квітня 2014 р.</p>	<p>Звільнена у зв'язку із закінченням строку трудового договору, п. 2 ст. 36 КЗпП України</p>
<p>Про переведення</p> <p>ПЕРЕВЕСТИ: Сидоренко Миколу Петровича, лікаря-терапевта поліклінічного відділення на посаду лікаря-терапевта терапевтичного відділення стаціонару з 02.09.2014 р. Підстава: заява Сидоренка М.П.</p>	<p>Переведений на посаду лікаря-терапевта терапевтичного відділення стаціонару.</p>
<p>Про переміщення</p> <p>ПЕРЕМІСТИТИ: ЛИСЕНКО Марію Петрівну, сестру медичну поліклініки з терапевтичного відділення №1 до терапевтичного відділення №3. Підстава: доповідна записка заступника головного лікаря з лікувальної роботи.</p>	<p>Запис до трудової книжки не робиться. (У трудову книжку запис може заноситись у разі переміщення в інший структурний підрозділ (для збереження інформації про місце роботи працівника, хоча в пункті 2.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, цього прямо не зазначено).</p>
<p>Про прийняття на роботу</p> <p>ПРИЙНЯТИ: ЮРЧЕНКО Ганну Петрівну на посаду сестри медичної стаціонару терапевтичного відділення</p>	<p>Прийнята сестрою медичною стаціонару терапевтичного відділення за сумісництвом. (Запис робиться за бажанням працівника згідно з п.2.14 Інструкції № 58).</p>

<p>ЦРЛ на 0,5 ставки за сумісництвом з 01 квітня 2013 р. з оплатою праці відповідно до штатного розпису за фактично виконану роботу. Підстава: заява Юрченко Г.П. від 25.03.2013.</p>	
<p>Про звільнення</p> <p>ЗВІЛЬНИТИ: ЮРЧЕНКО Ганну Петрівну, сестру медичну стаціонару терапевтичного відділення ЦРЛ на 0,5 ставки за сумісництвом з 17 травня 2014 р. за власним бажанням на підставі ст. 38 КЗпП України. Підстава: заява Юрченко Г.П. від 03.05.2014.</p>	<p>Звільнена за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України. (Запис робиться за бажанням працівника за умови, що зроблено відповідний запис про прийняття на посаду за сумісництвом).</p>
<p>Про звільнення</p> <p>ЗВІЛЬНИТИ: ЮРЧЕНКО Ганну Петрівну, сестру медичну стаціонару терапевтичного відділення ЦРЛ на 0,5 ставки за сумісництвом з 17 травня 2014 р. у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником на підставі ч.1 п. 3 ст. 43¹ КЗпП України.</p>	<p>Звільнена у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником на підставі ч.1 п. 3 ст. 43¹ КЗпП України. (Запис робиться за бажанням працівника за умови, що зроблено відповідний запис про прийняття на посаду за сумісництвом).</p>
<p>Про прийняття на роботу</p> <p>ПРИЙНЯТИ: ЮРЧЕНКО Ганну Петрівну, сестру медичну поліклініки на посаду сестри медичної стаціонару терапевтичного відділення ЦРЛ на 0,5 ставки за сумісництвом з 01 квітня 2013 р. з оплатою праці відповідно до штатного розпису за фактично виконану роботу. Підстава: заява Юрченко Г.П. від 25.03.2013.</p>	<p>Прийнята на посаду сестри медичної стаціонару терапевтичного відділення за сумісництвом. (Запис робиться за бажанням працівника згідно з п.2.14 Інструкції № 58).</p>
<p>Про роботу за суміщенням</p> <p>ДОРУЧИТИ: СИДОРЕНКО Галині Петрівні, сестрі медичній загальної практики – сімейної медицини, виконання додаткової роботи за посадою молодшої медичної сестри за суміщенням без звільнення від своєї основної роботи тимчасово, на час відпустки молодшої медичної сестри Петренко Н.П. з 06.03.2014 по 07.04.2014 р. з доплатою в розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Підстава: заява Сидоренко Г.П. від 25.03.2013.</p>	<p>Запис не робиться.</p>
<p>Про роботу за суміщенням</p> <p>ДОРУЧИТИ: СИДОРЕНКО Галині Петрівні, сестрі медичній загальної практики – сімейної медицини, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за посадою сестри медичної загальної практики – сімейної медицини за суміщенням без</p>	<p>Запис не робиться.</p>

<p>звільнення від своєї основної роботи тимчасово, на час відпустки сестри медичної загальної практики – сімейної медицини Петренко Н.П. з 06.03.2014 по 07.04.2014 р. з доплатою в розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.</p> <p>Підстава: заява Сидоренко Г.П. від 25.03.2013.</p>	
<p>Про тимчасове замісництво</p> <p>ПРИЗНАЧИТИ: ЛЕЩЕНКА Віталія Анатолійовича, завідуючого терапевтичним відділенням № 3 виконуючим обов'язки заступника головного лікаря з медичної частини тимчасово на час знаходження його на курсах підвищення кваліфікації з 01.07.2014 по 01.09.2014 зі звільненням на цей час з основної посади та з виплатою різниці між його посадовим окладом і окладом заступника головного лікаря з медичної частини.</p> <p>Підстава: заява Лещенка В.А., доповідна записка заступника головного лікаря з медичної частини.</p>	<p>Запис не робиться.</p>
<p>Про тимчасове замісництво</p> <p>ПРИЗНАЧИТИ: ШВИДКУ Тетяну Іванівну, старшу медичну сестру хірургічного відділення виконуючою обов'язки головної медичної сестри тимчасово на час знаходження її на курсах підвищення кваліфікації з 01.07.2014 по 01.09.2014 зі звільненням на цей час з основної посади та з виплатою різниці між її посадовим окладом і окладом головної медичної сестри.</p> <p>Підстава: заява Швидкої Т.І., доповідна записка головної медичної сестри.</p>	<p>Запис не робиться.</p>
<p>Про тимчасове замісництво</p> <p>ПРИЗНАЧИТИ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГРУБНИК Тетяну Олександрівну, сестру медичну неврологічного відділення виконуючою обов'язки сестри медичної старшої тимчасово на час знаходження її на курсах підвищення кваліфікації з 01.07.2014 р. по 01.09.2014 р. зі звільненням на цей час з основної посади та з виплатою різниці між її посадовим окладом і окладом сестри медичної старшої. 2. Укласти з сестрою медичною неврологічного відділенням Грубник Т.О. договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання обов'язків старшої медичної сестри. 3. Провести передачу матеріальних цінностей від сестри медичної старшої на сестру медичну неврологічного відділення Грубник Т.О. комісією 	<p>Запис не робиться.</p>

<p>у складі:</p> <p>Голова комісії: _____</p> <p>Члени комісії: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Комісії в термін до _____ провести передачу матеріальних цінностей та надати належним чином оформлений акт передачі цінностей мені на затвердження.</p> <p>5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.</p> <p>Підстава: заява Грубник Т.О., доповідна записка сестри медичної старшої.</p>	
---	--

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ КАДРІВ
ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Комунальний заклад охорони здоров'я
обласний протитуберкульозний
диспансер № _____

Затверджую
Головний лікар КЗОЗ «Обласний
протитуберкульозний диспансер № _____»

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на
2014 рік**

А.П. Іванов

10 січня 2014 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому частини) і номер статей за переліком	Примітка
02 - ВІДДІЛ КАДРІВ				
02 - 01	Закони, постанови, накази, інструктивні та методичні вказівки та рекомендації які регламентують роботу відділу кадрів. Копії		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б, 20-б	Що стосуються діяльності лікарні - постійно
02 - 02	Накази головного лікаря про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, (підвищення категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відраджень в межах України та за кордон		75 років ст. 16-б	
02 - 03	Накази головного лікаря про надання відпусток без збереження заробітної плати		75 років ст. 16-б	

02- 04	Накази головного лікаря про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ² ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02- 05	Накази головного лікаря про стягнення, короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 років ¹ ст. 16-б	¹ Див. примітку до справи 02-04
02 - 06	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників лікарні		75 років ¹ ст. 493-в	¹ Довідки з місця проживання, медич-ні довідки та ін. документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
02 - 07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) керівників лікарні, осіб, які мають почесні звання		Постійно ст. 493-а	
02 - 08	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
02 - 09	Документи до наказів з кадрових питань (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи)що не ввійшли до складу особових справ		3 роки ст. 491	
02 - 10	Документи (заявки, відомості, листування) про потребу організації у робітничих кадрах, інженерно-технічний працівниках, службовцях, молодших спеціалістах		3 роки ст. 490	
02 - 11	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки та вкладки до них)		До запитання не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
02 - 12	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами (ф. №№ 6-ПВ, 3ПВ, №17,10-ПІ)		Постійно ст. 489	

02 - 13	Списки (штатний склад) працівників організації		75 років ст. 503	
02 - 14	Документи про нагородження (клопотання, нагородні листи, анкети, характеристики автобіографії, списки осіб, витяги рішень про нагородження) про присвоєння державних нагород, почесних звань, премій		Постійно ст. 654-а	
02 - 15	Довідки про наявність вакантних посад		1 рік ст. 507	
02 - 16	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
02 - 17	Списки військовозобов'язаних		3 роки ⁴ ст. 525-л	⁴ Після звільнення
02 - 18	Списки працівників, яким призначена пенсія на пільгових умовах		50 років ст. 682	
02 - 19	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 років ст. 525-е	
02 - 20	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
02 - 21	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування та вищими організаціями про прийом, розподіл, переміщення, облік кадрів		5 років ЕПК ст. 520	
02 - 22	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		5 років ЕПК ст. 618	
02 - 23	Графіки надання відпусток, про використання відпусток		1 рік ст. 515	
02 - 24	Заяви про надання всіх видів відпусток		1 рік ст. 515	
02 - 25	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
02 - 26	Журнал реєстрації наказів головного лікаря з кадрових питань		75 років ст. 121-б	
02 - 27	Журнали перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
02-28	Журнали обліку осіб, направлених у відрядження		5 років ст. 532 -б	
02-29	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 років ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
02-30	Книга обліку видачі довідок про стаж і місце роботи		3 роки ст. 535	
02-31	Номенклатура справ відділу		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу лікарні

