

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Зав. к.з.р.р.,  
керівник і ін. структурних  
підрозділів (К.В. Вихристюк, Комарова  
Л.В. Вихристюк) в роботі  
04.01.2021р.

*М*

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

(Передачі та прийому справ до архіву університету)

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Оксана* Оксана БАРАНОВСЬКА  
«28» грудня 2021 р.

Завідувачка архіву

*Ірина* Ірина ГЛИБОВЕЦЬ  
«28» грудня 2021 р.

КИЇВ

20.21

## ЗМІСТ

1. Призначення та галузь застосування .....
2. Нормативні документи.....
3. Терміни, позначення і скорочення .....
4. Відповідальність.....
5. Порядок передачі документів на зберігання в архів.....
6. Формування справ постійного терміну зберігання.....
7. Облік кількості документів архіву.....
8. Планування роботи архіву.....
9. Здійснення контролю за станом архівної справи.....

## **1. Призначення та галузь застосування**

### **1.1. Призначення**

Ця інструкція встановлює єдині вимоги прийому передачі справ завершеного діловодства в архів університету від підрозділів.

### **1.2. Галузь застосування**

Ці Правила є локально-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма підрозділами університету.

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

Організація діловодства в університеті покладається на самостійні структурні підрозділи, канцелярію, тощо або особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Якщо функції організації діловодства в підрозділі покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції відповідальної особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

## **2. Нормативні документи**

В робочій інструкції використанні наступні нормативні документи:

Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

«Про затвердження 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 18.06.2015 № 1000/5.

«Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі Правила)

## **3. Терміни, позначення та скорочення**

### **3.1. Терміни і позначення**

Архів – установа або її частина, проводить прийом і зберігання документів з метою їх використання; сукупність документів, які утворилися в результаті діяльності установи та окремих осіб.

Виписка – копія частини документів сформована в установленому порядку.

Особова справа – сукупність документів тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс. Документи групуються у справи в хронологічному та/ або логічному порядку. За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Виконавець – особа відповідальна за виконання роботи.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Індекс справи, номер справи – порядковий номер справи по номенклатурі та умовні позначення структурного підрозділу, проставлені на обкладинці справи.

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

### **3.2. Скорочення**

**НАФ** – Національний архівний фонд

**ЕК** – експертна комісія

**ВВД** – відповідальний за ведення діловодства

## **4. Відповідальність**

Відповідальність за порядок передачі – прийому справ до архіву університету є керівники структурних підрозділів, ВВД, співробітники архіву.

## **5. Порядок передачі документів на зберігання в архів**

**5.1.** Передача – прийом справ в архів структурними підрозділами університету здійснюється за розпорядженням архіву університету, в якому вказуються строки здачі документів (справ).

**5.2.** Методичні вказівки та контроль дотримання встановленого порядку роботи з документами завершеного діловодства в підрозділах університету здійснюється архівом.

**5.3.** Документи університету є державною власністю. Після проведення експертизи їх цінності в порядку, встановленому Державним архівом України, підлягають обов'язковій передачі на державне зберігання в Державний архів України.

**5.4.** Підготовка документів до передачі на зберігання в архів університету проводиться (ВВД) в структурних підрозділах за ведення діловодства.

**5.5.** До архіву університету передаються справи завершеного діловодства, які мають термін зберігання – «Постійно», або тимчасового (понад 10 років), на що вказує запис в номенклатурі справ підрозділу.

**5.6.** Справи тимчасового терміну зберігання (до 10 років включно) до архіву не передаються. Вони зберігаються в структурних підрозділах і по закінченню термінів зберігання підлягають знищенню в установленому порядку.

**5.7.** Прийняття кожної особової справи проводиться співробітником архіву університету в присутності ВВД структурного підрозділу. При цьому на

обох екземплярах опису навпроти кожної справи, включеного до нього, робиться відмітка про наявність справи. В кінці кожного екземпляру опису вказується цифрами і прописом кількість справ які включені в опис.

**5.8.** Опис справ структурного підрозділу підписується відповідальною особою з зазначенням його посади, погоджується та затверджується керівником структурного підрозділу, а також працівником архіву.

**5.9.** Описи справ структурних підрозділів університету складаються в двох екземплярах, один з яких передається разом зі справами в архів університету. Другий залишається в якості контрольного екземпляру в структурному підрозділі.

**5.10.** Описи справ структурних підрозділів складаються в установленому порядку (додаток 20, 21, 22 цих Правил).

**5.11.** Описи справ структурних підрозділів є основою для розробки зведеного опису справ університету та за яким справи передаються до Державного архіву України на зберігання.

Описи складаються окремо на справи:

- простійного зберігання;
- справи тимчасового (понад 10 років) зберігання;
- справи з кадрових питань (особового складу)

**5.12.** Описова стаття опису справ структурний підрозділ використовує наступні елементи: порядковий номер справи (тому, частини) за описом; індекс справи (тому, частини); заголовок справи (тому, частини); дата справи (тому, частини); кількість аркушів у справі (томі, частині); терміни зберігання справ.

**5.13.** При складанні опису справ дотримуються наступних вимог: кожна справа вноситься в опис під самотійним порядковим номером (якщо справа складається з декількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься під самотійним номером; при внесенні в опис підряд справ з однаковими заголовками пишеться повністю заголовок першої справи, а всі наступні справи позначаються словами «теж саме», при цьому інші відомості про справи вносяться в опис повністю на кожному новому листі опису заголовок пишеться повністю; графа опису «примітка» використовується для приміток про прийом справ, особливостях їх фізичного стану, про передачу справ іншим структурним підрозділам за посиланням на необхідний акт, про наявність копій тощо.

**5.14.** В кінці опису за описовою статтею робиться підсумковий напис в якому вказується (цифрами та прописом) кількість справ внесених до опису, перший та останній номер справ по опису (літерні номери або пропущені номери).

**5.15.** У межах архівного фонду першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер. До опису з кадрових питань (особового складу) додають літерні індекси «к» або «о/с», описам справ тривалого (понад 10 років) зберігання – літерний індекс «т», наприклад:

- опис № 1 справ постійного зберігання,
- опис № 2-к з кадрових питань (особового складу),
- опис № 3-т тривалого (понад 10) років зберігання.

## **6. Формування справ постійного терміну зберігання**

**6.1.** Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в додатку № 49 Правил, що складається у трьох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, а другий залишається у справі фонду архіву університету, третій примірник в структурному підрозділі.

**6.2.** Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акту приймання-передавання залишається в архіві університету.

**6.3.** Справи університету підлягають оформленню при їх створенні і по завершенню року. Оформлення справи – підготовка справи до зберігання. Оформлення справи вклучас в себе комплекс робіт по опису справи на обкладинці, нумерації аркушів і складання засвідчувального листа.

**6.4.** В залежності від термінів зберігання проводиться повне або часткове оформлення справи. Повному оформленню підлягають справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та по особовому складу.

**6.5.** Обкладинка справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання і по особовому складу оформлюється по встановленій формі. На обкладинці справи вказуються реквізити: назва Міністерства, установи, назва структурного підрозділу; індекс справи; заголовок справи; дата справи (тому, частини); кількість аркушів в справі; терміни зберігання справи; архівний фонд.

**6.6.** В цілях забезпечення збереженості і порядку розташування документів в справі всі його аркуші, крім засвідчувального листа і внутрішнього опису нумеруються. Аркуші нумеруються простим олівцем. Цифри проставляються в верхньому правому куту аркуша.

**6.7.** Після завершення нумерації аркушів заповнюється засвідчувальний напис справи (додаток № 17 цих Правил). В засвідчувальному листі цифрами та прописом вказуються кількість аркушів у справі, особливості окремих документів (креслення, фотографії, малюнки і т.д.)

**6.8.** Засвідчувальний лист підписується особою, яка її склала (ПІБ, посада та дата) коли була сформована справа.

**6.9.** На справах постійного зберігання пишеться: «Зберігати постійно»

**6.10.** Внутрішній опис документів справи складається також на справи постійного та тимчасового (понад 10 років) зберігання.

**6.11.** Справи видаються співробітникам на тимчасове користування структурним підрозділам на термін не більше 1 місяця. Коли мине термін, справа повинна бути передана в архів на місце зберігання.

**6.12.** Стороннім організаціям справи видаються на основі їх письмового запиту та з дозволу керівника університету.

**6.13.** Виїмка документів з справи постійного терміну зберігання допускається винятково за згодою керівника університету з складанням в справі завіреної копії документа та акту про причину виїмки оригіналу.

## **7. Облік кількості документів архіву**

**7.1.** Облік кількості документів архіву проводиться в кінці календарного року. Дані обліку відображаються в паспорті архіву університету (додаток № 40 цих Правил).

## **8. Планування роботи архіву**

**8.1.** Річне планування проводиться на підставі визначення головних завдань роботи архіву на рік з урахуванням бюджету робочого часу. Річний план складається за формою наведеною в додатку № 47 до цих Правил.

Плани підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів) і затверджує керівник установи або керівник структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

**8.2.** Архів складає графік приймання справ від джерел комплектування архіву і/або структурних підрозділів, який підписує завідувач архіву (особа, відповідальна за архів), узгоджується з керівниками установ – джерел комплектування архіву (за наявності таких), керівниками структурних підрозділів та затверджується керівником університету.

Графік включає найменування структурних підрозділів, у діяльності яких створюються архівні документи, строк їх приймання, назви посад та ініціали, прізвища осіб, відповідальних за передавання документів до архіву університету. Графік приймання справ має поквартальну або помісячну розбивку.

## **9. Здійснення контролю за станом архівної справи**

**9.1.** Архів здійснюють контроль:

- за станом архівів і організацією документів у діловодстві в структурних підрозділах університету;
- за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах університету, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання.

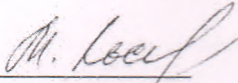
**9.2.** Перевіряння формування справ та зберігання в структурних підрозділах проводиться не рідше одного разу на рік. Допускається проведення позапланових перевірок та контрольних перевірок.

**9.3.** За підсумками перевіряння структурних підрозділів складається довідка або доповідна записка на ім'я керівника університету, у якій аналізується стан роботи архівів і діловодства в структурних підрозділах, пропонуються заходи щодо усунення виявлених недоліків і подальшого поліпшення роботи. За підсумками перевіряння може видаватися наказ.

З висновками перевіряння ознайомлюють виконавців і керівників відповідних структурних підрозділів. У разі виявлення суттєвих недоліків зніціюється перед керівництвом університету видання наказу про вжиття заходів щодо їх усунення.

## Лист погодження до РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ


Завідувач канцелярії



Марія ЛЕСНИКОВА

«21» 12 2021р.

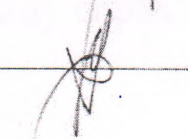
Начальник  
відділу кадрів



Микола МИХАЙЛІЧЕНКО

«23» 12 2021р.

Начальник  
юридичного відділу



Андрій БОВА

«17» 12 2021р.