

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ СПРАВ

ТЕРМІНИ:

Документи постійного зберігання: документи університету, які є джерелом формування Національного архівного фонду України, термін зберігання яких регламентується Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 .

Справа – оригінальні документи (якщо оригіналів немає – засвідчені в установленому порядку копії), опрацьовані, згруповані у хронологічному порядку за періодами -рік); наприкінці справи потрібно зазначити кількість пронумерованих аркушів (АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ СПРАВИ). Формуючи документи у справі, потрібно враховувати вимоги гл. 2 розд. IV та гл. 3 розд. VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях 2015 року (далі – ПРАВИЛ) та цих Рекомендацій. Не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

Нумерація документів у справі – номер аркуша, проставлений простим олівцем у правому верхньому куті, якщо документ має вдрукований номер, то цифра закреслюється і поряд проставляється поточний номер аркуша справи.

АКТ ПРИЙМАННЯ - ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ (далі - АКТ) – включає заголовки повного переліку справ документів постійного зберігання за усіма підпорядкованими підрозділами (кафедри, відділи, центри) відповідно до витягу структурного підрозділу зі Зведеної номенклатури справ університету, кількість томів за кожним із заголовків справ.

АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ СПРАВИ – аркуш наприкінці кожної прошитої та пронумерованої справи засвідчений підписом.

ЗАГАЛЬНІ:

1. Згідно з ПРАВИЛАМИ відповідальність за збереження документів несуть керівники підрозділів університету.

2. Підготовка справ, створених у діловодстві структурних підрозділів за означений у наказі період, покладається на діловодів або відповідальних осіб, призначених керівником структурного підрозділу.

3. Керівниками підрозділів, що входять до складу інших підрозділів: кафедри, відділи, центри тощо – надається вичерпна інформація щодо повного переліку документів постійного зберігання, а також сформовані відповідно до Рекомендацій справи, які після перевірки повноти та якості, мають бути включені відповідальною особою або діловодом в АКТ.

4. АКТ:

4.1 включає заголовки повного переліку справ документів постійного зберігання за усіма підпорядкованими підрозділами (кафедри, відділи, центри) відповідно до витягу структурного підрозділу зі Зведеної номенклатури справ університету, кількість томів за кожним із заголовків справ;

4.2 засвідчується підписом декана факультету, директора навчально-наукового інституту, керівника підрозділу, діловода або відповідальної особи, призначених керівником структурного підрозділу, підписом архіваріуса, призначеного зав архівом, директора Центру документації; зазначається дата передачі;

4.3 складається діловодом або відповідальною особою у трьох примірниках;

4.4 може мати Примітки, в яких зазначаються уточнюючі пояснення щодо особливостей наданих для обробки справ, специфіки документів або діяльності структурного підрозділу із зазначенням номеру відповідного наказу та його дати (реорганізація/ліквідація).

**АКТ ПРИЙМАННЯ - ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ
за 2014-2021роки**

повна назва підрозділу			
Загальний відділ			
Назва справи (документи)	роки	кількість томів справи	примітка
Підпорядкований підрозділ			

Усього прийнято справ: _____

Документи здав (керівника):

_____ (посада) (Власне ім'я, прізвище)

Документи здав (відповідальної особи або діловода):

_____ (посада) (Власне ім'я, прізвище)

Документи прийняв (директор Центру документації):

_____ (посада) (Власне ім'я, прізвище)

Документи прийняв (архіваріус):

_____ (посада) (Власне ім'я, прізвище)

Дата

ОФОРМЛЕННЯ, ПОВНОТА ТА ЯКІСТЬ ДОБОРУ:

5. Обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (товщиною 30-40 мм). Якщо документів виявляється більше, то формують нові томи.

6. Справа формується з документів за один календарний рік або за один навчальний рік з додатками відповідно до змісту документа, у папку чи файл; має заголовок, який розміщується на титульній сторінці папки чи обкладинки, та відбиває зміст документу і період його створення.

7. Документи структурного підрозділу заносяться у справу:

7.1. в одному читабельному - не на чернетках - примірнику; не допускається фальсифікація, наприклад: друк однакового змісту під різними датами та номерами; **чернетки і копії до справи не підшиваються;**

7.2. відповідно до послідовного (хронологічного) перебігу, особливо це стосується протоколів засідань підрозділів університету, спеціалізованих (разових) вчених рад, засідань кафедр тощо – верхній документ перший у діловодстві означеного періоду, нижній – останній;

7.3. за наявності оригінальних підписів усіх зазначених у документі посадових осіб;

7.4. у повному обсязі: якщо на обкладинці справи «протоколи ___ №№ 1-12», то і у справі повинна бути 12 протоколів із поточною нумерацією, а не, наприклад, №№1-7, 10-12;

8. Аркуші справи нумеруються простим ОЛІВЦЕМ послідовно, без пропусків у верхньому куті сторінки, починаючи з верхнього аркушу – першого у діловодстві документа означеного періоду, останній номер – нижній аркуш справи; у разі наявності вдрукованого номера документа, він закреслюється і поруч проставляється номер поточного аркуша справи.

9. АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ СПРАВИ - останній аркуш справи, який не нумерується, за підписом відповідальної особи або діловода. (Додаток 1).

ВІДСУТНІСТЬ СПРАВИ, ДОКУМЕНТА У СПРАВІ:

10. За фактом відсутності (нестачі) документа (справи) проводиться ретельна пошукова робота та заходи з можливого відновлення:

10.1. Оригінал документа не зберігся – втрачений, пошук не дав результатів, – **але є в електронному вигляді:**

- якщо зберігся сканований оригінальний документ або паперова копія з підписами, то друкуємо та засвідчуємо відповідальною особою/діловодом і керівником підрозділу;
- якщо зберігся, наприклад, проєкт без підписів, то друкуємо та засвідчуємо представником колегіального органу відповідно до змісту документа, який був у складі каденції згідно з датою документа, діловодом/відповідальною особою, керівником підрозділу та проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до чинного наказу «Про розподіл обов'язків ректора та проректорів університету»;

10.2 Оригінал документа втрачений без варіантів для відновлення (зверніть увагу, що таких документів у цей період майже немає):

- керівник підрозділу видає розпорядження, яким створює комісію зі службового розслідування та призначає службове розслідування щодо пошуку документів (назва документів) та притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ;
- за результатами роботи комісії формується АКТ ПРО НЕСТАЧУ документів (справ) та Довідка про причини відсутності документів або справ (Додаток 2), підписана членами комісії та керівником підрозділу, які затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до чинного наказу «Про розподіл обов'язків ректора та проректорів університету» та передаються на розгляд експертної комісії університету.

10.3 У справі на місці відсутнього за послідовністю (хронологією) документа підшивається Довідка про причини відсутності документів або справ є додатком до АКТУ за підписом відповідальної особи або діловода, де описуються причини відсутності документа (оригінал документа не видавався, номер документа помилково пропущений, не формувався, наприклад, відпускний період, а нумерація помісячна тощо); що співпадає з інформацією титульної сторінки.

Контактна інформація: електронна пошта: univer@karazin.ua; директор Центру документації Ірина ПОПІЙ, телефон для довідок +380 (98) 150-75-59

ЗАТВЕРДЖУЮ

Харківський національний
університет імені В.Н. КаразінаПроректор Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна_____ Борис САМОРОДОВ
_____ 2024 року

м. п.

АКТ

_____ № _____
**про нестачу документів (справ)
у структурному підрозділі університету**

(повна назва підрозділу)

У результаті роботи комісії з вивчення питання щодо відсутності документів (справ) підрозділу, створеної розпорядженням керівника підрозділу № _____ від ____ 2024 року, встановлено відсутність документів (справ) підрозділу постійного зберігання

_____ *заголовок справи (документа), дата (великі літери)*

Заходи щодо розшуку (встановлення місця знаходження справ; проведення аудиту наявних неупорядкованих справ; запит про наявність справ, можливо переданих до Центру документації ліквідованими та реорганізованими підрозділами університету; тощо) позитивних результатів не дали. Вважати зазначені нижче документи відсутніми:

№ з/п	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4
1			
2			

Керівник підрозділу, голова комісії _____

Відповідальна особа _____

_____ 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

директор Центру документації _____ Ірина ПОПІЙ
(підпис)

*Довідка про причини відсутності документів або справ є додатком до АКТУ

Формуючи документи у справі, потрібно враховувати вимоги гл. 2 розд. IV та гл. 3 розд. VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях 2015 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>