



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**



**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ  
ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙОМУ СПРАВ ДО АРХІВУ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Київ, 2026

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

### **1.1. Призначення**

Робоча інструкція (далі Інструкція) встановлює єдині вимоги прийому передачі справ завершеного діловодства в архів університету від підрозділів.

### **1.2. Галузь застосування**

Ця Інструкція 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 відокремлені структурні підрозділи, відділ організації документообігу.

Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на відповідальну за ведення діловодства особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

## **2. Нормативні документи**

В Робочій інструкції використані 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, що проводить прийом і зберігання документів з метою їх використання; сукупність документів, які утворилися в результаті діяльності університету та відокремлених структурних підрозділах.

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 систематизований перелік назв справ, що формуються в 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

**ВОДО** – відділ організації документообігу

## **4. Відповідальність**

Відповідальними за дотримання порядку передачі-прийому справ до архіву університету є керівники структурних підрозділів, відділ організації документообігу.

## **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. Підготовка документів до передачі на зберігання в архів університету проводиться відповідальним за ведення діловодства в структурних підрозділах університету.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Прийняття кожної особової справи проводиться співробітником архіву університету в присутності відповідального за ведення діловодства структурного підрозділу. При цьому на обох екземплярах опису навпроти кожної справи, включеної до нього, робиться відмітка про наявність справи. В кінці кожного екземпляру опису вказується цифрами і прописом кількість справ, які включені в опис.

- 5.7. Опис справ структурного підрозділу підписується відповідальною особою з зазначенням його посади, погоджується та затверджується керівником структурного підрозділу, а також працівником архіву.
- 5.8. 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.
- 5.9. Описи справ структурних підрозділів складаються в установленому порядку (додаток 1, 2 цієї Інструкції).
- 5.10. Описи справ структурних підрозділів є основою для розробки зведеного опису справ університету за яким справи передаються до Державного архіву Луганської області на зберігання.  
Описи складаються окремо на справи:
- простійного зберігання;
  - справи тимчасового (понад 10 років) зберігання;
  - справи з кадрових питань (особового складу).
- 5.11. В описовій статті 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.
- 5.12. При складанні опису справ дотримуються наступних вимог:
- кожна справа вноситься в опис під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з декількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься під самостійним номером;
  - при внесенні в опис підряд справ з однаковими заголовками пишеться повністю заголовок першої справи, а всі наступні справи позначаються словами «те 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.
- 5.13. 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).
- 5.14. 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 та тривалого (понад 10) років терміну зберігання**

- 6.1. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в додатку № 3 Інструкції, 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 на постійне зберігання та тимчасове (понад 10 років) 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 включає 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 (Додаток № 4 цієї Інструкції). 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 (Додаток №5 цієї Інструкції) нумеруються. Аркуші нумеруються простим олівцем. Цифри проставляються в верхньому правому куту аркуша.
- 6.7. Після завершення нумерації аркушів заповнюється засвідчувальний напис справи (додаток №6 цієї Інструкції). 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 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 ректора університету.
- 6.13. Виймка документів з справи постійного терміну зберігання допускається винятково за згодою ректора університету із складанням в справі завіреної копії документа та акту про причину виймки оригіналу.

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

- 7.1. Облік кількості документів архіву проводиться в кінці календарного року. Дані обліку відображаються в паспорті архіву університету.

## **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 встановленою формою. Плани підписує особа, відповідальна за архів і затверджує ректор університету або керівник відокремленого структурного підрозділу, до складу якого входить архів.
- 8.2. Архів складає графік приймання справ від структурних підрозділів, який підписує особа, відповідальна за архів, узгоджується з керівниками структурних підрозділів та затверджується ректором університету. Графік включає найменування структурних підрозділів, у діяльності яких створюються архівні документи, строк їх приймання, назви посад та ініціали, прізвища осіб, відповідальних за ведення документообігу приймання справ має поквартальну або помісячну розбивку.

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

- 9.1. Архів здійснює 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 пересилання 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 ректора університету, у якій аналізується стан 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 ініціюється перед керівництвом університету видання наказу про вжиття заходів щодо їх усунення.

Додаток І  
До Робочої Інструкції  
в СНУ ім. В. Даля  
(пункт 5.10)

---

(назва структурного підрозділу)  
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опис № \_\_\_\_\_

---

(назва опису)

---

---

(крайні дати справ)

Додаток 2  
до Робочої інструкції  
СНУ ім. В. Даля  
(пункт 5.10)

Східноукраїнський національний  
університет імені Володимира Даля  
(Назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СНУ ім. В. Даля

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

ПІБ укладача опису \_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПІБ

(особи, відповідальної за архів)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
ВСП СНУ ім. В. Даля

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
СНУ ім. В. Даля

№ \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. ДАЛЯ**

АКТ  
приймання-передачі документів

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

У відповідності до номенклатури справ Східноукраїнського національного університету імені В. Даля на 20\_\_ рік, та згідно з п. 2.4 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» №1000/5 під 18.06.2015 р., ми, що нижче підписалися, (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника структурного підрозділу), інспектор/лаборант (ПІБ відповідальної за діловодство особи в структурному підрозділі) з однієї сторони, та діловод відділу документообігу (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ) з іншої сторони, склали цей акт про передавання наступних документів до архіву.

Відповідно до цього акту, (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної за діловодство особи в структурному підрозділі) передав (передала), а діловод відділу документообігу Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ прийняв справи, згідно наведеного нижче переліку: \_\_\_\_\_ ,

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього прийнято справ \_\_\_\_\_  
(кількість цифрою) (кількість прописом)

Момент передачі справ зафіксовано год. \_\_\_\_\_ хв. «\_\_\_» 202\_\_ р.

Передав:  
керівник структурного підрозділу

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

інспектор/лаборант (відповідальна за діловодство особа)

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4  
до Робочої інструкції  
(пункт 6.5.)

		Код архівної установи _____ Код установи _____	
		Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)			
_____			
_____			
_____			
(найменування установи та структурного підрозділу)			
<b>СПРАВА №</b>		<b>ТОМ №</b>	
_____		_____	
_____			
_____			
_____			
(заголовок справи)			
_____			
(крайні дати документів справи)			
_____			
На _____ арк.			
Зберігати _____			
Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____			
60			
2		23	

Додаток 5  
до Робочої інструкції  
(пункт 6.6)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС  
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

\_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів.  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Додаток 6  
До Робочої Інструкції  
в СНУ ім. В. Даля  
(пункт 6.7.)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ №  
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_  
аркушів;

у тому числі літерні номери;

пропущені номери \_\_\_\_\_;

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_.

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів

Посада особи, яка склала засвідчувальний напис

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

підпис

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ року