

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом громадської спілки  
«Всеукраїнська радіоаматорська ліга»  
Від 26.02.2016 року № 3Н

Президент ГС ВРЛ



І.Л. Зельдін

## ІНСТРУКЦІЯ

### з діловодства в громадській спілці «Всеукраїнська радіоаматорська ліга»

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкцію з діловодства в громадській спілці «Всеукраїнська радіоаматорська ліга» розроблено відповідно до вимог законодавства України з урахуванням Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003) “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” та вимог Статуту ГС ВРЛ.

1.2. Ця Інструкція з діловодства (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ГС ВРЛ.

1.3. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов’язковим для керівників органів управління, підрозділів та членів ГС ВРЛ.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в ГС ВРЛ несе Президент та Відповідальний секретар, у підрозділах – їхні керівники.

1.5. Робота з діловодства в ГС ВРЛ покладається на Відповідального секретаря, який:  
здійснює реєстрацію та веде облік документів;  
організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;  
здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів і прийнятих рішеннях (ухвал, постанов);  
організовує збереження документаційного фонду та користування ним.

#### ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

##### 2.1. Загальні вимоги до створення та оформлення документів

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

2.1.2. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування ГС ВРЛ, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

##### 2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм).

2.2.2. Без реквізитів використовуються листи для внутрішнього листування між підрозділами, учасниками ГС ВРЛ та членами ГС ВРЛ.

##### 2.3. Оформлення реквізитів документів

2.3.1. Найменування ГС ВРЛ та підрозділів ГС ВРЛ повинно відповідати найменуванню, зазначеному у Статуті ГС ВРЛ.

2.3.2. Довідкові дані про ГС ВРЛ в реквізитах містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти.

2.3.3. Назва виду документа повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації: статут, наказ, розпорядження, рішення,

вказівка, доповідна записка, протокол, інструкція, положення, регламент, звіт, функціональні обов'язки, методичні рекомендації, угода, звернення, скарга, запит на інформацію тощо.

2.3.4. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Якщо документ складений не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

2.3.5. Адресатами документа можуть бути установи, організації, заклади, їхні структурні підрозділи, а також посадові особи і громадяни.

Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Правовий комітет ГС ВРЛ

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Київської міської  
державної адміністрації  
Прізвище, ініціали

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс), наприклад:

Ковальчук Ігор Вікторович  
вул. Висотна, буд. 21, кв. 43,  
м. Київ, 02121

2.3.7. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок до тексту документа відповідає на запитання “про що?”, “кого?”, “чого?”.

2.3.9. Нормативний акт, затверджений розпорядчим документом, або складний і великий за обсягом документ (довідка, звіт, інструкція, положення тощо) може містити такі структурні одиниці: розділи, глави, пункти, підпункти, абзаци.

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

2.3.11. Відбитком печатки ГС ВРЛ засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою ГС ВРЛ наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

2.3.12. ГС ВРЛ має право засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаци другого цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу відповідного керівника або його заступників.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах ВРЛ, а також під час формування особових справ найманих працівників ВРЛ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти, паспортів тощо). Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.3.13. Напис про засвідчення документа складають зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”.

Напис про засвідчення копії документа скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ГС ВРЛ.

2.3.14. Відмітка про надходження документа до ГС ВРЛ проставляється від руки або за допомогою штампа у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

## **2.4. Складення наказів (розпоряджень)**

2.4.1. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності ГС ВРЛ 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, дата, номер та заголовок.

2.4.2. Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ:”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

2.4.7. Зміст індивідуального наказу 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 ...”.

2.4.9. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу і малими – та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

2.4.13. В Журналі реєстрації наказів та протоколів вказують порядковий номер реєстрації наказу, номер, дату та назву наказу. Після закінчення календарного року всі накази прошиваються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

## **2.5. Складення протоколів**

2.5.1. Журнал реєстрації наказів і протоколів ГС ВРЛ або Книга протоколів підрозділу засідань органів управління поаркушно пронумеровується, прошнуровується, підписується відповідним керівником і скріплюється печаткою.

2.5.2. Протоколи засідань нумеруються упродовж каденції вибраних органів управління ГС ВРЛ.

2.5.3. Одним з перших питань засідання органів управління ГС ВРЛ та підрозділів ГС ВРЛ повинне бути питання виконання рішень попереднього (попередніх) засідань, за якими набули терміни виконання.

2.5.4. 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.

2.5.5. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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”.

2.5.6. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього.

2.5.7. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на питання: кому, що зробити і в який строк.

2.5.8. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилення на номер і дату протоколу.

2.5.10. Протокол засідання підписують голова та секретар, протокол засідання головної суддівської колегії підписують всі члени колегії.

2.5.11. Зразок оформлення протоколу засідання органу управління ВРЛ та рекомендований зразок протоколу засідання головної суддівської колегії за результатами спортивних змагань наведені у додатку 2 та додатку 3 до цієї Інструкції.

## **2.6. Складення листів**

2.6.1. Листи складаються з метою обміну інформацією між установами, організаціями та фізичними особами.

2.6.2. Лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210x297мм).

2.6.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис.

2.6.4. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “Всеукраїнська радіоаматорська ліга інформує...”.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

3.1. Документообіг ГС ВРЛ – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

3.5. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою.

3.6. Ділові папери, які надходять реєструються у журналі обліку (реєстрації) вхідних документів, а ті, що відправляються з нього у журналі обліку (реєстрації) вихідних документів (додаток 4 та додаток 5 до цієї Інструкції).

3.7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

3.8. Журнали та книги, які ведуться в діловодстві ГС ВРЛ, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються Відповідальним секретарем і скріплюються печаткою ГС ВРЛ.

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

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ Т ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

4.1. В ГС ВРЛ складається загальна номенклатура справ за формою, зазначеною в додатку 6 до цієї Інструкції.

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

4.5. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

4.6. Документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і до неї не повинні мати доступ сторонні особи. Терміни зберігання документів наведені в додатку 7 до цієї Інструкції

4.7. При зміні Відповідального секретаря організаційно-розпорядча документація не пізніше місячного терміну передається новообраному Відповідальному секретарю згідно з актом прийому-передачі.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються печаткою ГС ВРЛ**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ під час ліквідації закладу тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб, доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
5. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
6. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; тощо), Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), Номенклатури справ, Описи справ, Подання і клопотання (про нагородження або преміювання), Правила, Регламенти та Протоколи спортивних змагань, Реєстри (чеків, бюджетних доручень), Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ, Статут ГС ВРЛ, Титульні списки, Трудові книжки, Штатні розписи.

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання Президії ГС ВРЛ**

01.02.2016

м. Київ

Всього за списком членів Президії \_\_\_\_ чол.

Присутні на засіданні членів Президії \_\_\_\_ чол.,

Відповідно до статуту ЛРУ Президія правомочна приймати рішення.

Запрошені: (зазначаються прізвища, ініціали або зазначається загальна кількість запрошених і робиться запис: "Список запрошених на \_\_\_\_ арк. додається").

Голова засідання – Президент ГС ВРЛ Кравець Б.Б.

Секретар засідання – Відповідальний секретар Васильєв В.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження порядку денного засідання Президії.
2. Про виконання рішень Президії відповідно до попередніх Протоколів Президії від.... № ...
3. Про роботу .....

**1. Про затвердження порядку денного засідання Президії.**

**СЛУХАЛИ:**

Президент ЛРУ Кравець Б.Б. зазначив, що на порядок денний засідання Президії виноситься три питання:

1. Про затвердження порядку денного засідання Президії.
2. Про виконання рішень Президії відповідно до попередніх Протоколів від.... № ...
3. Про роботу .....

**ВИСТУПИЛИ:**

Філатов В.П. запропонував ухвалити порядок денний.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити наведений порядок денний засідання Президії

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – ..., «ПРОТИ» – ..., «УТРИМАЛИСЬ» – ...

**Рішення прийняте.**

Голова засідання \_\_\_\_\_ Б.Б. Кравець  
(підпис)

Секретар засідання \_\_\_\_\_ В.В. Васильєв  
(підпис)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Президент  
громадської спілки  
«Всеукраїнська радіоаматорська ліга»**

**В.І. Севенюк**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016

**ПРОТОКОЛ**

**засідання головної суддівської колегії за результатами змагань з радіоспорту  
«Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2016 року»**

06.01.2016

м. Київ

Всього за списком членів головної суддівської колегії 3 особи.

Присутні на засіданні члени головної суддівської колегії:

1. Головний спортивний суддя - суддя національної категорії Андріюк В.М.
  2. Заступник головного судді - суддя національної категорії Сміян В.І.
  3. Головний секретар змагань - судді національної категорії Голіков М.А.
- Головна суддівська колегія правомочна приймати рішення.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Розгляд та схвалення результатів змагань з радіоспорту «Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2016 року».

**СЛУХАЛИ:**

Головний спортивний суддя - суддя національної категорії Андріюк В.М. зазначив:

**1. ПІДСТАВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗМАГАННЯ ТА ОРГАНІЗАТОР**

Змагання з радіоспорту «Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2016 року» проходили 18-19 квітня 2016 року на підставі пункту 953 Єдиного календарного план фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на 2016 рік, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2015 № 663.

Змагання з радіоспорту «Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2016 року» проводилися відповідно до Регламенту аматорського радіозв'язку України, затвердженого рішенням НКРЗІ від 21.10.2010 № 475, вимог Правил змагань з радіоспорту, затверджених Міністерством молоді та спорту від 06.03.2012 року, Положення про проведення Чемпіонатів України з радіозв'язку на КХ 2016 року, затверджених Міністерством молоді та спорту від 15.12.2015 року.

Організатор змагань – громадською спілкою «Всеукраїнська радіоаматорська ліга».

**2. СКЛАД УЧАСНИКІВ, РАНГ І РІВЕНЬ ЗМАГАНЬ**

В Чемпіонаті України прийняли участь 12 команд колективних радіостанцій та 67 оператори індивідуальних радіостанцій з 21 області України, а також міста Києва.

Серед учасників змагань: 4 – МСУМК і МСМК СРСР; 22 – МСУ і МС СРСР; 18 – КМСУ.

Відповідно до Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 11 жовтня 2013 року № 582 та додатку 68 Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 24 квітня 2014 року № 1305, змагання відповідають III рангу змагань і другому рівню.

**3. ПЕРЕМОЖЦІ КОМАНДНОЇ ПЕРШОСТІ (багато операторів - всі діапазони)**

Таблиця 1

Результати змагань командної першості (багато операторів - всі діапазони)

№ з/п	Позивний сигнал	Кількість очок	Місцезнаходження
1.	UT2GWW	1844	м. Херсон
2.	UT5NZZ	1602	м. Ямпіль
3.	UR4SYM	1600	м. Івано-Франківськ

Звання «Чемпіон України на КХ з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2015 року» в командній першості присвоїти команді колективної радіостанції **UT2GWW** м. Херсон.

Команди-призери і члени команд нагороджуються дипломами і медалями відповідних ступенів.

### 13. ЗВІТИ, ЩО НЕ ПРИЙНЯТИ ДО ЗАЛІКУ ТА ЗНЯТИ З ЗАЛІКУ

Відповідно до вимог «Правил змагань з радіоспорту», затверджених Міністерством молоді та спорту від 06.03.2012 року, «Положення про проведення Чемпіонатів України з радіозв'язку на КХ 2015 року», затверджених Міністерством молоді та спорту від 15.12.2015 року, звіти не прийняти до заліку та зняти з заліку:

### 14. ПРОТЕСТИ

Станом на 01.06.2015 року протести не надходили.

#### ВИСТУПИЛИ:

Голіков М.А. та Сміян В.І. запропонували схвалити наведені вище результати змагань з радіоспорту «Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2015 року».

#### УХВАЛИЛИ:

Схвалити результати змагань з радіоспорту «Чемпіонат України на коротких хвилях з цифрового радіозв'язку (RTTY) 2015 року» та надати цей Протокол на затвердження Президенту ГС ВРЛ.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – 3, «ПРОТИ» – 0, «УТРИМАЛИСЬ» – 0.

**Рішення прийняте.**

Головний суддя **СНК Андріюк В.М. UR5QU**

Заст. головного судді **СНК Сміян В.І. UR7QM**

Головний секретар **СНК Голіков М.А. UY5QQ**

Додаток 4  
до Інструкції  
з діловодства в ГС ВРЛ

#### ЖУРНАЛ обліку (реєстрації) вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Додаток 5  
до Інструкції  
з діловодства в ГС ВРЛ

#### ЖУРНАЛ обліку (реєстрації) документів, створених в ГС ВРЛ

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

**ФОРМА**  
**номенклатури справ для громадської організації**  
**«Ліга радіоаматорів України»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Президент ГС ВРЛ**  
**Ю.Б. Монченко**  
\_\_\_\_\_ 2016

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
<b>1 – Штаб-квартира ГС ВРЛ</b>				
1-1				
1-2				
<b>2 – Комітети та комісії ГС ВРЛ</b>				
2-1				
2-2				
<b>3 – Відокремлені підрозділи ГС ВРЛ</b>				
3-1				
3-2				

Примітка:

індекси структурних підрозділів ГС ВРЛ:  
штаб-квартира ГС ВРЛ – 1;  
комітети та комісії ГС ВРЛ – 2;  
відокремлені підрозділи ГС ВРЛ – 3.

Секретар Виконкому \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

№ з/п	Вид документів	Строки зберігання документів
1	Накази Президента ГС ВРЛ:	
	а) з основної діяльності	75 р.
	б) з кадрових питань	75 р.
2	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими
3	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	5 р.
4	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи закладу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:	5 р.
5	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
6	Статут ГС ВРЛ	До ліквідації ГС ВРЛ
7	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності	5 р.
8	Штатні розписи та переліки змін до них	10 р.
9	Посадові інструкції працівників	До заміни новими



10	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної	5 р.
11	Реєстраційні картки і журнали, бази даних: а) організаційно-розпорядчої документації б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів	До ліквідації ГС ВРЛ 5 р.
12	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності	До ліквідації ГС ВРЛ
13	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, Ревізійної комісії, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	5 р.
14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності.	Доки не мине потреба
15	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	Доки не мине потреба
16	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів	До ліквідації ГС ВРЛ
17	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них	5 р.
18	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші)	5 р.
19	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	5 р.
20	Договори про матеріальну відповідальність	5 р.
21	Колективні договори	До ліквідації ГС ВРЛ
22	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів	10 р.
23	Акти перевірки виконання колективних договорів	5 р.
24	Документи (характеристики, акти, доповідні записки, довідки, листування) про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну або статутні вимоги	5 р.
25	Документи (довідки, списки, листування) про преміювання	5 р.
26	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ	5 р.
27	Контракти, договори про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників	75 р.
28	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів):	75 р.
29	Особові справи (картки обліку, прийняття, переміщення та звільнення) осіб, які працюють в ГС ВРЛ (у тому числі за сумісництвом)	75 р.
30	Списки (штатний склад) працівників закладу	75 р.
31	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
32	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток	5 р.
33	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи тощо	5 р.
34	Книга протоколів, протоколи засідань	75 р.
35	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами та іншими відзнаками	5 р.
36	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання)	5 р.