

Формування справ: нормативно-правові документи

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242:

— відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники (п. 4).

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 здійснюється формування номенклатури справ та інструкції з діловодства.

Формування справ: крок за кроком

КРОК 1. Передбачаємо в інструкції з діловодства порядок формування справ

Згідно з підпунктом 4 пункту 1 розділу III Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](#), **порядок документообігу** в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Тож, порядок групування документів у справи, формулювання заголовків справ тощо має бути визначений **в локальній інструкції з діловодства** закладу освіти.

КРОК 2. Формуємо справи відповідно до номенклатури

Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти **єдиного порядку формування справ** незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності закладу освіти, а також:

- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться протягом декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього строку їх вирішення або ведення;
- справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

До номенклатури справ включають, як правило, **оригінали документів**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Копії тиражованих документів, що накопичуються (розпорядчі документи, посадові інструкції тощо), можуть включатися до номенклатури справ за рішенням експертної комісії закладу освіти.

До номенклатури справ **не включають** друковані видання, довідники (зокрема телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію.

КРОК 3. Виокремлюємо перехідні справи

Перехідними вважають справи, створені за темами, проблемами або питаннями, вирішення яких потребує більше одного року або які **формуються протягом кількох років**. Перехідною справою є:

- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них;
- Журнал обліку особових справ;
- Журнал реєстрації трудових договорів, укладених у письмовій формі.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Перехідні справи вносять до номенклатури справ кожного року протягом усього строку їх формування.

Якщо в закладі освіти прийнято рішення, що в наступному році реєстрацію певних груп документів буде продовжено в попередніх реєстраційних журналах, в яких залишилося достатньо місця, то такі журнали також належатимуть до перехідних справ.

КРОК 4. Формулюємо заголовки справ

У заголовках справ **не дозволяється** вживати неконкретні формулювання («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

Під час формулювання заголовків справ враховують такі **ознаки формування справ**, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формують у справи 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 (назва закладу освіти);
- кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;
- дата (період), до якої належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, **пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю** ведення діловодства вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

У заголовках справ, що містять документи з **одного питання, не пов'язані послідовністю** ведення процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладі освіти».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань педагогічної ради».

У заголовках справ, призначених для **групування документів одного виду**, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад: «Накази з основної діяльності закладу освіти».

У заголовках **справ, що містять листування**, зазначають кореспондентів і стислий зміст документів.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнена назва.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, кореспондентів не зазначають, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників».

У заголовках **справ, що містять планово-звітну документацію**, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому заплановано створення документів, або період їх фактичного виконання.

КРОК 5. Організовуємо експертизу цінності документів

Експертизу цінності документів **проводять під час складання номенклатур справ**, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють **чотири групи справ**:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюють на підставі номенклатури справ, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Одночасно перевіряють якість і повноту чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

КРОК 6. Оформлюємо справи, що підлягають архівному зберігання

Залежно від строків зберігання документів здійснюють повне або часткове (**спрощене**) оформлення справ.

Документи **тимчасового зберігання**, сформовані у справи, зберігають у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшивають і не нумерують.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Оформлення справ **постійного і тривалого зберігання**, зокрема, справ з кадрових питань, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання 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.

Аркуші справ нумерують для забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі. Усі аркуші справи нумерують **арабськими цифрами валовою нумерацією** в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумерують окремо.

Застосовувати чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису **заборонено**.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумерують у кожному томі (частині) окремо.

Максимальний обсяг справи — 250 аркушів, або 40 мм завтовшки (п. 2 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5). Якщо аркушів більше, ділимо справу на томи. Кількість томів залежить від обсягу справи. Томів може бути два, три та більше.

Не поділяйте справи на томи механічно, скажімо навпіл. Коли формуєте томи, враховуйте зміст, обсяг і дати документів.

У графі 3 номенклатури справ — «Кількість справ (томів, частин)» — зазначте кількість томів для багатотомних справ. Кількість томів вказуйте арабськими цифрами: 1, 2, 3 і т. д. Наприклад:

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
...	...	...	...	...
05-05	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання директора ТОВ «Усе буде добре»	2	75 р., ст. 16-б	
...	...	...	...	...

Графу 3 заповнюйте наприкінці того року, на який складено номенклатуру. Якщо номенклатура на 2017 рік — наприкінці 2017-го, якщо на 2018 рік — коли мине 2018-й.

Фотографії, креслення, діаграми та інші **ілюстративні документи**, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого ніж А4, підшивають з одного боку і нумерують як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюють на формат А4.

Аркуш з **наглухо наклеєними документами** (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерують як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерують окремо.

Підшиті у справи **конверти з укладеннями** нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

КРОК 7. Складаємо засвідчувальний напис (підсумковий запис) справи

Засвідчувальний напис справи складають з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Його **складають на окремому аркуші**, що вміщують у кінці справи, в друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначають цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
 - номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
 - номери великоформатних аркушів;
 - номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.
- Засвідчувальний напис підписує особа, яка його склала.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначають у засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складають **новий засвідчувальний напис**. Старий засвідчувальний напис закреслюють, але не вилучають зі справи, він зберігається у ній постійно.

Підсумковий запис — запис у реєстраційних журналах про кількість зареєстрованих документів та хиби в реєстрації (повтори, пропуски).

Робить запис останнього дня діловодного року або в перші дні нового року.

Журнал реєстрації — скріплені аркуші в палітурці, на яких надруковано таблиці зі стандартними заголовками граф та пустими рядками для даних про документи.

Кожен журнал реєстрації — самостійна справа, яку вносять до номенклатури справ.

Журнальна форма реєстрації доцільна у закладах освіти з обсягом документообігу до 600 документів на рік (п. 7 гл. 3 розд. III Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Щоб закрити паперовий журнал реєстрації:

- 1) перевірте, чи всі графи заповнені;
- 2) переконайтеся, що дотримано валовий порядок нумерації;
- 3) порахуйте фактичну кількість документів у справі, зіставте з кількістю реєстраційних номерів у журналі;
- 4) виявіть пропущені та дублетні реєстраційні номери;
- 5) оформіть підсумковий запис.

Складові підсумкового запису:

- відомості про кількість і крайні номери документів, зареєстрованих протягом року;
- відомості про дублетні та пропущені номери — якщо є;

- назва посади та підпис працівника, який відповідає за діловодство на підприємстві чи в підрозділі або оформив підсумковий запис;
- розшифрування підпису — ініціали, прізвище;
- дата оформлення запису.

Приклад: Підсумковий запис за відсутності помилок у реєстрації:

За 2017 рік зареєстровано 247 (двісті сорок сім) наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (№ 1 від 02.01.2017, № 247 від 29.12.2017).

*Старший інспектор з кадрів Добривечір В. П. Добривечір
03.01.2018*

Приклад: Підсумковий запис, якщо є пропущені номери:

За 2017 рік зареєстровано 247 (двісті сорок сім) наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (№ 1 від 02.01.2017, № 248 від 29.12.2017).

Запис за № 143 пропущено через технічну помилку.

*Старший інспектор з кадрів Добривечір В. П. Добривечір
03.01.2018*

Приклад: Підсумковий запис, якщо є дублетні номери:

За 2017 рік зареєстровано 248 (двісті сорок вісім) наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (№ 1 від 02.01.2017, № 247 від 29.12.2017).

Через механічну помилку два накази зареєстровано під одним номером (№ 155 від 21.08.2017 та № 155 від 25.08.2017). До номера наказу від 25.08.2017 додано літерний індекс а.

*Старший інспектор з кадрів Добривечір В. П. Добривечір
03.01.2018*

Розташовуйте підсумковий запис після останнього запису про реєстрацію документа. Не засвідчуйте підсумковий запис печаткою.

Ситуація: в яких журналах оформлювати підсумковий запис

Підсумковий запис оформіть у всіх журналах, що веде у закладі освіти, за винятком перехідних форм:

- Журналу реєстрації трудових договорів;
- Журналу обліку особових справ;
- Журналу обліку прийняття працівників;
- Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Ці реєстраційні форми ведуть із № 1 наростаючим підсумком, від початку діяльності закладу освіти та з моменту реєстрації першого документа (справи).

Підсумкові записи в таких формах робіть, коли в журналі (книзі) вже немає місця для реєстраційних відомостей. Відтак оформіть новий журнал (книгу) та продовжуйте реєстрацію з відповідного номера. На обкладинці вкажіть номер тому: т. 1, т. 2.

Потреба в новому томі перехідного журналу, як правило, постає посеред діловодного року.

Ситуація: чи закривати журнал реєстрації, якщо в ньому залишилися вільні сторінки

Після завершення діловодного року журнали та книги реєстрації закривають підсумковим записом або засвідчувальним написом. У новому діловодному році документи реєструють у нових реєстраційних формах (книгах, журналах).

Однак за достатньої кількості вільних сторінок можна використати й попередній журнал.

Визначте, чи вистачить вільних сторінок для реєстрації документів упродовж року. Підрахуйте кількість сторінок із записами про реєстрацію документів у журналі за поточний рік, додайте кілька сторінок на збільшення документообігу. Якщо результат підрахунку перевищить кількість вільних сторінок, оформіть новий журнал.

Якщо місця для реєстрації вистачає, закрийте діловодний рік підсумковим записом, на наступній сторінці вкажіть рік, що розпочинається. Нумерацію документів у новому році розпочніть із № 1.

Строк зберігання журналу відлічуйте від останнього року, за який в журналі реєстрували документи.

Приклад:

Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання реєстрували в одному журналі протягом трьох років: 2015-2017. На 2018 рік місця для реєстрації не залишилося. Строк зберігання журналу становить 5 років (ст. 121 б прим. Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5). Строк відлічуємо від 1 січня року, наступного за роком завершення справи у діловодстві, — з 01.01.2018. Зберігатимемо журнал до 31.12.2022. Виділити цей журнал до знищення можемо після 01.01.2023.

Ситуація: як закрити журнал реєстрації наказів, якщо у ньому залишився «резервний» номер

Згідно із загальноприйнятими правилами діловодства, які закріплюють у закладі освіти у власній інструкції з діловодства, документи, зокрема накази керівника, реєструють лише після їх підписання.

Недотримання цих правил, у т. ч. так зване «резервування» номера, призводить до того, що окремі порядкові номери, передбачені реєстраційною формою (журналом), не використовують при наданні реєстраційного індексу документам. Потім (інколи й через роки) це може викликати певні непорозуміння у роботі архіву закладу освіти з документами, наприклад при проведенні за ними довідково-пошукової роботи, підготовці кадрових чи інших довідок.

Якщо у Журналі реєстрації передбачено номер для документа (у т. ч. наказу), втім, документ не було підписано, відомості про документ вносити до журналу недоцільно.

Якщо наступні порядкові номери вже використано для присвоєння реєстраційних індексів пізніше виданим (підписаним) наказам, то у графі «Короткий зміст» чи «Примітка» Журналу реєстрації навпроти невикористаного номера необхідно зробити відповідний запис, наприклад: «Наказ не видано».

Після закінчення діловодного року Журнали реєстрації документів закривають підсумковими записами, у яких наводять відомості про кількість виданих за рік документів.

Отже, у підсумковому записі слід зазначити інформацію про те, що певний номер не було використано під час реєстрації наказів.

Приклад:

За 2014 рік зареєстровано 256 наказів з кадрових питань, з № 1-к/тр до № 257-к/тр.

№ 99 не використовувався для реєстрації (наказ не видано).

Начальник відділу кадрів Добренька Г. О. Добренька

03.01.2018

Засвідчувати печаткою підсумковий запис не потрібно.

КРОК 8. Підшиваємо справи

Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань **оправляються у тверду обкладинку** з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучають з документів.

Під час підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі **незатребуваних особистих документів** (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладають у конверт, який підшивають до справи. Якщо таких документів значна кількість, їх вилучають зі справи і на них складають окремий опис.

КРОК 9. Оформляємо обкладинки справ

Обкладинки (титульні аркуші) справ рекомендовано виготовляти **друкарським способом**. Змінну інформацію заповнюють від руки.

Перед передаванням справ до архіву в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) **вносять необхідні уточнення**, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображають у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) **проставляють дати документів**, уміщених у кожну справу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляють крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначають число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть літерами. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка роблять про це запис «У справі є документи за ____ роки».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

У разі зміни назви закладу освіти протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи (титульному листі) зазначають нову назву закладу освіти, а попереднє беруть у дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Правила, яких варто дотримуватися під час формування справ Пам'ятка

1. У справи **вміщують лише виконані документи** відповідно до заголовків справ у номенклатурі.
2. У справи групують документи, виконані **протягом одного календарного року**, за винятком:
 - перехідних справ (ведуть протягом кількох років до їх завершення);
 - особових справ (формують протягом періоду роботи особи в закладі освіти);
 - документів закладу освіти, що характеризують навчально-виховний процес (формують за навчальний рік).
3. У справи **вміщують лише оригінали** або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів.
4. Не допускають включення у справи чорнових, особистих документів, розтиражованих копій документів та документів, що підлягають поверненню.
5. У справи вміщують **документи лише з одного питання** або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс.
6. Окремо групують у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання.
7. За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).
8. Особові картки (форма № П-2) групують окремо від особових справ.

Рекомендації щодо групування документів у справі

1. Документи групуйте у справі в **хронологічному та/або логічному порядку**.
2. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуйте разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, формуйте їх в окремі справи за видами і хронологією.
3. Накази з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (2 види), руху учнів групуйте у різні справи.
4. Накази з кадрових питань групуйте відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) строків зберігання.
5. При великих обсягах документів накази з кадрових питань, що стосуються різних напрямів діяльності закладу освіти (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групуйте в окремі справи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Якщо різних видів наказів з кадрових питань створюється незначна кількість, їх можна групувати за строками їх зберігання: в одну справу — накази тривалого строку зберігання, в іншу — тимчасового строку зберігання.

6. **Документи засідань колегіальних органів** групуйте у дві справи:
 - протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);
 - документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).
7. Протоколи засідань колегіальних органів групуйте у справі в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуйте за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.
8. **Доручення установ вищого рівня** і документи, пов'язані з їх виконанням, групуйте у справі за напрямами діяльності закладу освіти або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуйте в одну справу. У справі документи систематизуйте за датами доручень.
9. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуйте у справі **окремо від проєктів** цих документів.
10. **Листування** групуйте за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщуйте за документом-запитом.
11. Особові картки (форма № П-2) звільнених у відповідному році працівників, а також особові рахунки усіх працівників групуйте у справі в алфавітному порядку.

Строки зберігання документів і номери статей для зазначення у номенклатурі справ

Складаємо відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого [наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5](#).

Складаємо описи справ у закладі освіти

Строки зберігання документів встановлюють у номенклатурі справ закладу освіти відповідно до [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік типових документів).

Відповідно до Переліку типових документів **строки зберігання** документів поділяють на три групи:

- постійні;
- тривалі (понад 10 років);
- тимчасові.

Для зберігання документів, що мають постійні та тривалі строки зберігання, зокрема й документів з кадрових питань, у закладі освіти **створюють архів**.

Згідно з пунктом 2 [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5), архів установи — це структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними. Зазвичай у закладі освіти наказом керівника закладу **призначають особу**, яка відповідає за архів.

Для передавання документів до архіву закладу освіти, забезпечення їх обліку та зберігання у закладі освіти мають складати описи справ.

Види описів справ

Розрізняють **такі види** описів справ:

- структурного підрозділу (за їх наявності у структурі закладу освіти) або за функціональним напрямом діяльності закладу освіти;
- постійного зберігання — у разі включення закладу до списку джерел формування національних архівних фондів (НАФ);
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- з кадрових питань.
-

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Більшість закладів освіти не включені державним архівом до списку джерел формування НАФ, тож вони створюють документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання.

Зазначені описи справ **складають за формами**, визначеними Правилами № 1000/5.

Опис справ структурного підрозділу або за напрямом діяльності

Особи, що відповідають за діловодство в структурних підрозділах закладу освіти (за їх наявності) або за формування (ведення) справ з окремого напрямку його діяльності, з методичною допомогою особи, що відповідає у закладі за архів, до **31 грудня року, що наступає за роком закінчення справ** у діловодстві, мають складати описи документів. Форму такого опису наведено у *Додатку 1*.

Додаток 1

Форма опису справ структурного підрозділу (за напрямом діяльності)



Найменування установи		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Найменування структурного підрозділу		Посада керівника структурного підрозділу	
		(підпис)	(ініціали, прізвище)
		_____ 20__ року	

ОПИС _____ № _____

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада працівника структурного підрозділу або особи, відповідальної за формування справ з окремого напрямку діяльності

_____ 20__ року

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Посада керівника служби діловодства

_____ 20__ року

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Передає _____ справ
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного підрозділу або особи, відповідальної за формування справ з окремого напрямку діяльності

_____ 20__ року

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Приймає _____ справ
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної за архів

_____ 20__ року

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають. Але в разі ліквідації чи реорганізації закладу освіти такі

описи складають обов'язково за формою, визначеною для описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

Номер опису справ структурного підрозділу (за напрямом діяльності) має складатися із цифрового позначення структурного підрозділу (напрямку діяльності) за номенклатурою справ із додаванням чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, опис справ, розпочатих у 2014 році, матиме такий номер: 05-2014.

Опис справ структурного підрозділу або за напрямом діяльності (далі — опис) складається із **семи основних граф**.

У *першій графі* зазначають порядковий номер справи у річному розділі.

Друга графа містить індекс справи за зведеною номенклатурою справ закладу освіти.

Найінформативнішою є *третьа графа* опису, у якій викладають заголовок справи відповідно до зведеної номенклатури справ, але до нього можуть бути внесені уточнення. Наприклад, у номенклатурі справ значиться справа «Накази директора закладу освіти з основних питань діяльності», але в опис вносять уточнений заголовок, який доповнюють номерами наказів: «Накази № 1-169 директора закладу освіти з основних питань діяльності».

У річний розділ опису вносять також справи, не завершені у діловодстві протягом календарного року. Це, зокрема, стосується різних облікових форм, які ведуть протягом кількох років, як-от:

- книга обліку руху трудових книжок;
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків.

У таких випадках четверту та п'яту графи опису не заповнюють, а в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначають:

Документи за цей рік див. також у розділі за рік, №

До *четвертої графи* вносять дати першого та останнього документа, що містяться у відповідній справі, а для журналів та книг обліку — дата першого і останнього запису.

Приклад оформлення запису крайніх дат документів справи

Припустимо, що у справі з наказами директора закладу освіти з основної діяльності за 2015 рік наказ №1 зареєстровано 06.01.2015, а останній наказ, уміщений до справи, — 28.12.2015. У цьому разі в опису справ навпроти заголовка справи з цими наказами у четвертій графі має бути зазначено:

06 січня — 28 грудня 2015 р.

При внесенні до опису заголовків справ, що містять плани, звіти, зокрема статистичні, особові справи, особові картки, розрахунково-платіжні відомості, четверту графу не заповнюють.

У *п'ятій графі* арабськими цифрами вказують кількість аркушів, що містить справа чи її самостійний том (частина). Ця кількість має відповідати

кількості аркушів, зазначеній на обкладинці справи та у засвідчувальному написі справи.

Строк зберігання кожної справи зазначають навпроти її заголовка у *шостій графі* опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання та опису справ з кадрових питань і визначають згідно з Переліком типових документів. Після зазначення строку зберігання роблять посилання на статтю Переліку типових документів, наприклад:

75р. ст. 525-б

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! В описах справ постійного зберігання, що складають структурні підрозділи закладу освіти (особи, що відповідають за формування справ з напрямів його діяльності), цю графу не заповнюють.

Сьому графу опису використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу до архіву закладу освіти, про наявність копій документів у справі.

Під час складання опису слід **дотримуватися таких вимог:**

- справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодство або в якому вони надійшли для продовження до структурного підрозділу або до особи, відповідальної за напрям діяльності;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагують та уточнюють);
- плани, звіти, кошториси й документи до них відносять до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати складання;
- перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки — до останнього року звітного періоду;
- кожену справу вносять до опису під самостійним порядковим номером, а якщо справа складається з кількох томів, то кожен том отримує окремий номер;
- графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи.

Наприкінці опису заповнюють **підсумковий запис** із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого й останнього номерів справ за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

Приклад оформлення підсумкового запису опису справ

До опису внесено 12 (дванадцять) справ
(цифрами і словами)

з № 1 по № 12, у тому числі:

літерні номери — _____, пропущені номери — _____

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи *Борисенко* П. Л. Борисенко

28.12.2015

Секретар *Уважна* М. Ф. Уважна

29.12.2015

Опис **підписує** укладач із зазначенням посади, **погоджує** особа, яка наказом керівника призначена відповідальною за діловодство у закладі освіти і **затверджує** керівник структурного підрозділу (за наявності структурних підрозділів) або ж керівник закладу освіти.

Опис **складають у двох примірниках**, один з яких передають разом зі справами в архів закладу освіти, а інший залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі або в особи, яка відповідає за певний напрям роботи закладу.

Опис справ тривалого зберігання

Більшість навчальних закладів складають опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання (див. Додаток 2).

Додаток 2

Форма опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Найменування установи _____

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 ²)						

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи _____

_____ (підпис)
_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

МП _____

Посада укладача опису _____

_____ (підпис)
_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) _____

_____ (підпис)
_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи _____ № _____

² Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Від опису справ постійного зберігання опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання відрізняється наявністю додаткової спеціальної графи «Строк зберігання справи (тому, частини)».

До опису **включають заголовки справ**, що утворилися в діяльності закладу освіти і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань).

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання **складають у двох примірниках** та схвалює ЕК закладу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу освіти на розгляд до ЕПК державного архіву чи ЕК архівного відділу не подають. Але їх обов'язково подають на схвалення ЕК органу освіти вищого рівня, якщо засновниками (власниками) закладу освіти є відповідні ради.

Водночас зауважимо, що за рішенням ЕПК державного архіву чи ЕК архівного відділу описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу освіти можуть подавати на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу відповідної міської (селищної) ради. У цьому разі на схвалення ЕК органу освіти вищого рівня такі описи можуть і не подавати, якщо орган освіти не прийме іншого рішення.

Схвалені та погоджені описи справ **затверджує** керівник закладу освіти. Перший примірник річного розділу опису зберігають в архіві закладу освіти як недоторканий, а другий є робочим — його використовують у практичній роботі для пошуку справ у архіві закладу освіти.

Опис справ з кадрових питань

Серед документів тривалого строку зберігання особливу групу становлять документи з кадрових питань, для більшості яких установлено 75-річний строк зберігання.

Опис справ з кадрових питань **складають за формою**, наведеною в *Додатку 3*. У закладі освіти, який не є джерелом формування НАФ, опис справ з кадрових питань складають **у двох примірниках**.

Заголовки справ опису з кадрових питань систематизують за номінальною ознакою **в такій послідовності**:

- накази з кадрових питань;
- списки працівників;
- особові справи працівників;
- трудові книжки (незатребувані);
- книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні», похвальних листів

«За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

- акти про нещасні випадки;
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладишів до них;
- журнал реєстрації наказів з кадрових питань.

Додаток 3

Форма опису справ з кадрових питань

Найменування установи		ЗАТВЕРДЖУЮ Посада керівника установи _____ (підпис) (ініціали, прізвище) ____ 20__ року МП				
Фонд № _____						
ОПИС № _____						
справ з кадрових питань 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
До опису внесено _____ справ (цифрами і словами)						
з № _____ по № _____, у тому числі:						
літерні номери _____, пропущені номери _____						
Посада укладача опису		_____ (підпис) (ініціали, прізвище) ____ 20__ року				
Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів)		_____ (підпис) (ініціали, прізвище) ____ 20__ року				
ПОГОДЖЕНО ³ Протокол засідання ЕПК ЕПК державного архіву _____ № _____		СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу _____ № _____		СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК закладу _____ № _____		

³ Гриф погодження оформлюється у разі коли заклад є джерелом формування НАФ або перебуває у зоні комплектування державного архіву (а не архівного відділу). Більшість закладів перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрації або міських рад.

Особові справи вносять до зведеного опису справ з кадрових питань за роком звільнення працівників закладу освіти в алфавітному порядку їхніх прізвищ, кожен з яких включають до опису під самостійним номером, наприклад:

Особова справа Легенького П. Р.

Після схвалення опису справ з кадрових питань ЕК закладу освіти їх подають на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації ради, після

схвалення якою опис розглядають на засіданні ЕПК державного архіву. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи **затверджує керівник** закладу освіти.

Підсумковий запис до номенклатури справ за поточний рік

Після формування справ у томи, формують підсумковий запис до номенклатури справ закладу освіти за поточний рік. Зазначте у підсумковому записі кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Окрім того, у підсумковому записі зазначають кількість справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) зберігання за кожною категорією окремо і за всіма категоріями разом. У відповідних графах навпроти кожної категорії наводять відомості про кількість перехідних справ та справ з позначкою «ЕПК» (експертно-перевірна комісія).

Увага: якщо до строку зберігання справи додано позначку «ЕПК», це означає, що вся справа або деякі документи з неї можуть мати культурне значення і підлягати постійному зберіганню. Для закладу освіти — джерел формування Національного архівного фонду питання щодо подальшого зберігання або знищення таких документів вирішують за погодженням з ЕПК державного архіву, у зоні комплектування якого перебуває заклад освіти, після закінчення діловодного року.

Підсумковий запис підписує особа, відповідальна за діловодство у закладі освіти.

Приклад:

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в закладі освіти:

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