**ПЕДАГОГІЧНІ ЧИТАННЯ**

**Формування справ: нормативно-правові документи**

***Дата проведення: 07.04.2020***

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:

Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

Під час формування справ слід *дотримуватися таких загальних правил:*

* вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
* групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
* вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
* не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
* окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
* за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 міліметрів завтовшки);
* **документи групуються** у справи в хронологічному та (або) логічному порядку (п. 241);

положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами (п. 242);

* документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування (п. 252).

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.

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 (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементи оформлення обкладинки не уточнюють.

*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 (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення 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. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

**Систематизація та зберігання документів**

1. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.
2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років

включно) зберігання, яка погоджується з архівною службою управління освіти 1 раз на 5 років.

4.3. В закладі складається номенклатура справ закладу.

1. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (ЗО—40 міліметрів завтовшки).

4.10. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

4.16. Документація закладу зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і до неї не повинні мати доступ сторонні особи.

1. Документи що не підлягають постійному, тривалому зберіганню, відповідно акту, складеного спеціально утвореною експертною комісією, вилучаються та знищуються у встановленому законодавством порядку (додаток 6).
2. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування.

Керівники закладу і працівники, відповідальні за організацію діловодства зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

1. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.23. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника закладу з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до архівного фонду закладу або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до архівного фонду.
2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі утворюється експертна комісії.
3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу.
4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

1. За результатами експертизи цінності документів у закладі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду (додаток 7).
2. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного фонду закладу, розглядаються експертною комісією закладу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної архівної комісії. Погоджені акти затверджуються керівником закладу, після чого установа має право знищити документи.
3. *Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.*
4. *Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).*
5. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.
6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом закладу — номер опису і фонду.

*5.12. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або* *пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.*

*5.13. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.*

*Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу за рішенням її керівника.*

*5.14. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком затвердженим керівником закладу.*

*5.15. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу за описами.*

*У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву закладу, розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.*

*5.16. Справи, що передаються до архіву закладу, повинні бути зв’язані належним чином.*

*Установи зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного архіву.*

*Книги, журнали обов'язково поаркушно пронумеровуються,*

*прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.*