**Номенклатура справ**. **Формування справ, зберігання документів**

Давидюк Н.З.,

заступник директора

з навчально-виховної роботи

Новояворівської ЗОШ І-ІІІ ступенів №3

**1.Номенклатура справ** - систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві установи  і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і основним обліковим документом у діловодстві.

2.Номенклатура справ необхідна для:

* швидкого пошуку документів за їх видами та змістом;
* розподілу виконаних документів по справах;
* встановлення термінів зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років зберігання), а також для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно);
* створення довідкової картотеки виконаних документів.

Існує три види **номенклатури справ**:

1. типова - обов'язкова;
2. зразкова - рекомендаційна;
3. індивідуальна.

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу ІV **Правил організації діловодства та архівного зберігання**, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «**Про** **затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**»

Типова та приблизна **номенклатура справ** розробляються і розсилаються вищестоящими організаціями - міністерствами, відомствами, головними управліннями, департаментами тощо і узгоджуються з архівними установами.

4.На основі типової та примірної номенклатури справ організації розробляють індивідуальну **номенклатуру справ**.

Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства в закладі із залученням фахівців структурних підрозділів (якщо вони є).

5.Номенклатура справ ухвалюється **експертною комісією** (**ЕК**)закладу, яка створюється відповідно до законодавства (наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «**Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»** {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  [№ 692/5 від 25.04.2014](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14#n17);  [№ 2163/5 від 02.11.2015](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15#n2);  [№ 2057/5 від 27.06.2018](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0790-18#n8)}

6.Керівник новоствореного закладу зобов’язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену **ЕК** закладу номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (**ЕПК**) відповідного державного архіву, ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до джерел формування Національного архівного фонду (**НАФ**) 7.Заклад, що належить до джерел формування НАФ, у подальшому погоджує свою номенклатуру справ з ЕПК відповідного державного архіву. 8.Заклад, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою. 9.Номеклатуру справ погоджують з відповідним державним архівом або органом управління освітою один раз на 5 років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи. 10.Погоджену **експертно-перевірною комісією** відповідного державного архіву або **експертною комісією** органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.

**Н А К А З**

03.01.2019 № 01-08-04

Про затвердження номенклатури

справ школи на 2019 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» , наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2019 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 10.01.2019

* 1. Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2019 року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Шуварик В.І., секретаря школи.
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Дукаль М.С.
3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Савченко С.А., Дядик А.С., завідуючу господарством Одокієнко І.Є., бібліотекаря Поклонську Н.А., соціального педагога Данчук В.Ю., практичного психолога Великанову Н.А., педагога-організатора Онищук М.П.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

Додаток 1

до наказу від 03.01.2019

№ 01-08-04

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор**

**Новояворівської ЗОШ І-ІІІ ступенів №3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Гірка**

**“17”грудня 2018р.**

### НОМЕНКЛАТУРА

### СПРАВ

**на 2019 рік**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Документи з організаційно-розпорядчої діяльності-01**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за Переліком** | **Примітка** |
|  |  |  |  |  |

Відповідальна за архів М.С. Дукаль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 \_\_\_

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Новояворівської ЗОШ І-ІІІ ступенів №3 Протокол засідання ЕК

відділу освіти Яворівської

РДА

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

11.Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2018році

У Новояворівській ЗОШ І-ІІІ ступенів №3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За термінами зберігання | Усього | У тому числі | |
| Таких, що переходять | З позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10років) | 9 | - | - |
| Тимчасового ( до 10 років) | 14 | - | - |
| Разом | 23 | - | - |

Відповідальна за архів М. С.Дукаль

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підсумкові відомості передано

в архів школи

**12.Номенклатура справ**  щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

У зведеній **номенклатурі справ** в першій графі проставляють [індекси](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81) справ.

У другій графі вказують найменування розділів **номенклатури справ**. [Індекси](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81) розділів відповідають індексами структурних підрозділів.

Третю графу номенклатури заповнюють у структурному підрозділі в кінці року, коли відомо кількість справ і томів, що утворилися в минулому році.

У четвертій графі вказують термін зберігання справ і номер статті в переліку, згідно з якою він встановлений.

У графі "Примітки" протягом періоду дії номенклатури проставляють відмітки: про заклад справ, знищення справ, передачу їх в архів установи або інші установи і т.д.

**Номенклатура справ** установи друкується в кількох примірниках. Перший примірник зберігається в канцелярії, другий - використовується канцелярією як робочий примірник; третій - знаходиться у відомчому архіві як робочий документ; четвертий - надсилається до державного архіву.

**Формування справ, зберігання документів**

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. **(Додаток 16**

**до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 6 глави 2 розділу VІ))**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основні вимоги до формування справи :** |  |

* на кожну справу, зазначену в номенклатурі, на початку року заводиться тека (паперова папка об’ємом у 200 аркушів,) на обкладинці якої зазначають назву установи, назву структурного підрозділу, заголовок справи, її індекс і строк зберігання. Справу вважають заведеною після включення до неї першого документа. До справи вміщують документи, які за своїм змістом відповідають заголовку справи на обкладинці.
* номер справи, до якої має потрапити документ, визначає керівник структурного підрозділу або виконавець відповідно до номенклатури справ.
* розкладання документів по теках здійснюється щоденно. До справи підшивають лише виконані документи, на яких присутній реквізит "Відмітка про виконання і направлення документа до справи".
* документи постійного та тимчасового, у т. ч. тривалого (понад 10 років), зберігання необхідно групувати у різні справи
* до справ вміщують лише оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів;
* не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що піддягають поверненню (зі штампом органу вищого рівня);

**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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**Зразки оформлення документів архівного зберігання:**

[**ОПИС**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/65/f444653n1753.doc) **справ постійного зберігання**

*{Додаток 20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 2277/5 від 04.07.2018*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18)*}*

Додаток 21   
до Правил організації діловодства   
та архівного зберігання документів   
у державних органах, органах місцевого   
самоврядування, на підприємствах,   
в установах і організаціях   
(пункт 1 глави 3 розділу VII)

[**ОПИС**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/65/f444653n1755.doc) **справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

*{Додаток 21 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 2277/5 від 04.07.2018*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18)*}*

Додаток 22   
до Правил організації діловодства   
та архівного зберігання документів   
у державних органах, органах місцевого   
самоврядування, на підприємствах,   
в установах і організаціях   
(пункт 1 глави 4 розділу VII)

[**ОПИС**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/65/f444653n1773.doc) **справ з кадрових питань (особового складу)**

*{Додаток 22 в редакції Наказу Міністерства юстиції*[*№ 2277/5 від 04.07.2018*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18)*}*

Додаток 23   
до Правил організації діловодства   
та архівного зберігання документів   
у державних органах, органах місцевого   
самоврядування, на підприємствах,   
в установах і організаціях   
(пункт 5 глави 8 розділу VII)

3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

6. Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених уроків, книги обліку та видачі 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" прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).