

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо складання та оформлення номенклатури справ
структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ
у Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства
юстиції (м. Івано-Франківськ).

1. Номенклатура справ

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у її діловодстві із зазначенням строків зберігання справ.

Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконаних документів на справи;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ; встановлення строків зберігання справ;
- складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

Існують три види номенклатури справ: *типова, примірна, індивідуальна номенклатура справ конкретної установи.*

Типова номенклатура справ установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи.

Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою.

Примірні номенклатури справ мають рекомендаційний, а типові - обов'язковий характер.

Кожна установа повинна мати *індивідуальну*, тобто власну, конкретну номенклатуру справ.

Окрім цього, розрізняють номенклатури справ *структурного підрозділу та зведену.*

Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів.

Зведена номенклатура справ відбиває склад документів усієї установи і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Для складання зведеної номенклатури справ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ) (далі - Управління) структурним підрозділам надається доручення начальника Управління щодо підготовки і подання номенклатури справ у відділ організаційної роботи, документування та контролю **не пізніше 15 листопада поточного року.**

2. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу

Відповідальність за складання номенклатури справ структурного підрозділу покладається на його керівника, який організовує її складання та бере участь у

розробленні. Безпосередньо розробляє проект номенклатури справ працівник, який відповідає за ведення діловодства в структурному підрозділі, із залученням інших спеціалістів цього підрозділу. Працівники Управління документального забезпечення надають методичну допомогу в її складанні й оформленні, зокрема в редагуванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків їх зберігання.

Номенклатура справ на наступний рік складається на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Керівник разом із працівниками визначають коло питань, якими буде займатися підрозділ наступного року, а також категорії документів, що відображатимуть цю діяльність, уточнюють строки зберігання окремих груп документів.

При складанні номенклатури справ необхідно керуватися основними організаційними документами (положення про структурний підрозділ, штатний розпис), планами та звітами про роботу, переліками документів зі строками зберігання. Номенклатура справ має охоплювати всю документацію структурного підрозділу, у т.ч. внутрішню документацію й одержувану ззовні. До номенклатури справ включаються також електронні документи. Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносять до номенклатури справ під одним індексом.

Разом з тим до номенклатури не включають:

- друковані видання;
- брошури;
- довідники; реферативні журнали;
- експрес-інформацію тощо.

Не слід механічно переносити зі старої номенклатури назви справ, які фактично не заводять.

3. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ

Форма номенклатури справ структурного підрозділу (додаток 1) складається з п'яти граф.

Графа 1 - *«Індекс справи»*.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовну позначку - індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах цього підрозділу.

Наприклад:

(Індекс структурного підрозділу) - 01.

Графа 2 - *«Заголовок справи (тому, частини)»*.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (назва установи, структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовано або від якої одержано документи);
- короткий зміст документів справи (питання, з якого заводиться справа);
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;

- дати (період), до яких належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності).

Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення).

Наприклад:

(Індекс структурного підрозділу) - *01 Доручення Міністерства юстиції України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);*

Далі - група організаційно-розпорядчої документації Управління. Наприклад: (Індекс структурного підрозділу) - *05 Накази з основної діяльності (копії).*

Потім розміщуються організаційні документи, що відносяться до діяльності структурного підрозділу (положення про підрозділ, посадові інструкції).

За ними зазначається планово-звітна документація (заголовки справ розміщують за ступенем їх важливості: плани - річні, квартальні, місячні, оперативні; звіти - річні, квартальні, місячні, оперативні). Всі плани і звіти мають окремі індекси справ, оскільки строк зберігання у них різний.

Після цього зазначається група справ, яка починається зі слова «документи». Після терміна «документи» в дужках обов'язково наводяться основні види документів, що знаходяться у справі. Наприклад:

Документи (доповідні записки, плани, довідки, інформації) про проведення перевірок структурних підрозділів Управління;

Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи проектів законів України.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного чи розпорядчого акта. Наприклад:

Документи до протоколів засідань експертної комісії.

У цьому випадку розшифрування видів документів не є обов'язковим.

Наступна - група справ, яка починається зі слова «листування». У цій групі першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім - листування зі сторонніми й підвідомчими установами. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

Наприклад:

Листування з Міністерством юстиції України.

У заголовках справ з листуванням з різними кореспондентами вони не зазначаються.

Наприклад:

Листування з питань державної реєстрації нормативно-правових актів.

У заголовках, що містять листування з однорідними кореспондентами, останні не перелічуються, а наводиться їх загальна видова назва. Наприклад:

Листування із структурними підрозділами Управління.

Листування з підприємствами та організаціями з питань виконання рішень судів.

За наявності значної кількості кореспондентів листування розміщується за алфавітом кореспондентів або адміністративно-територіальних (географічних) назв.

Далі розташовується група справ за запитам та зверненнями різних осіб. Наприклад: *Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру.*

Завершують номенклатуру обліково-довідкові види документів (книги, журнали, картотеки, реєстри) та власне номенклатура справ.

Наприклад:

Журнал обліку _____.

Журнал реєстрації _____ документів.

Книга обліку видачі документів з архіву.

Реєстри на відправлену кореспонденцію.

Номенклатура справ.

У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».

Графа 3 — *«Кількість справ, томів, частин».*

її заповнюють наприкінці календарного року. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилася».

Графа 4 - *«Строк зберігання справи (тому, частини)».*

Строки зберігання документів визначаються на підставі *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 квітня 2012 року № 578/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за М 571/20884* (далі - Перелік типових документів).

Для визначення строків зберігання документів необхідно знайти відповідну статтю в Переліку типових документів, для зручності користування яким складено покажчик видів документів.

Управління відноситься до групи організацій, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі - НАФ). Тому строки зберігання документів необхідно вибирати у **графі 3** Переліку типових документів.

Строк зберігання **«Постійно»** означає, що такі документи через два роки після закінчення їх у діловодстві надходять на зберігання до архіву Управління, а через 15 років передаються на довічне зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області.

Строк зберігання **«До ліквідації організації»** означає, що документи безстроково зберігаються в Управлінні, а в разі ліквідації - документи передаватимуться до Державного архіву Івано-Франківської області.

Позначка **«ЕПК»** поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в

Переліку типових документів, означає, що рішення про внесення документів до НАФ або знищення цих документів приймає Експертно-перевірна комісія Державного архіву Івано-Франківської області (далі - ЕПК). Ця позначка обов'язково проставляється в номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів.

Відмітка **«Доки не мине потреба»** означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається експертною комісією Управління, але **не може бути меншим одного року**.

Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюється строк зберігання - **«Доки не мине потреба»**, незалежно від строку зберігання оригіналів (у т.ч. і для документів постійного строку зберігання).

При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів допускається робити посилання на низку статей.

У разі зазначення кількох статей вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання проставляють відповідно до статті, що має найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання документів визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією Управління, яка погоджує ці строки з ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка: **«Строк зберігання встановлено ЕПК, протокол № від »**.

Якщо стаття Переліку типових документів має примітку, то вона обов'язково переноситься в номенклатуру справ. Примітки **«Після закінчення строку дії договору»**, **«Після повернення справ»**, **«Після закінчення журналу»**, **«Після заміни новими»** тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указанного моменту.

Графа 5 - «Примітка».

У цій графі робляться відмітки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронному вигляді, про справи, що не заводилися в діловодстві протягом року, а також зазначені в Переліку типових документів примітки до статей.

Номенклатура справ структурного підрозділу складається у **двох примірниках**, погоджується у відділ організаційної роботи, документування та контролю та підписується керівником структурного підрозділу. Один примірник передається у відділ організаційної роботи, документування та контролю для складання зведеної номенклатури справ Управління, другий - залишається в структурному підрозділі для використання у роботі.

Протягом діловодного року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності включають до них за погодженням із відділом організаційної роботи, документування та контролю нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні індекси в кінці номенклатури.

Наприкінці року уточнена номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Особи, відповідальні за діловодство

в структурних підрозділах, проставляють у графі 3 номенклатури кількість фактично заведених справ. Потім підраховують: скільки було заведено справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання. Окремо по кожному строку проставляють кількість перехідних справ та справ з позначкою «ЕПК». Примірник закритої номенклатури справ структурного підрозділу передається в Управління документального забезпечення.

4. Зведена номенклатура справ Управління

Зведена номенклатура справ Управління складається у відділі організаційної роботи, документування та контролю у відділі організаційної роботи, документування та контролю на підставі номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 2).

При складанні зведеної номенклатури справ застосовується структурний принцип її побудови. Розділами і підрозділами в номенклатурі є назви структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ підписується заступником начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю, схвалюється експертною комісією Управління та подається на розгляд та ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області, після чого затверджується начальником Управління.

На гриф затвердження Зведеної номенклатури справ Управління ставиться гербова печатка.

Зведена номенклатура справ Управління складається в трьох примірниках, кожен з яких має гриф погодження з Державним архівом Івано-Франківської області. Перший (недоторканий) примірник у відділі організаційної роботи, документування та контролю, другий використовується як робочий, третій надсилається до Державного архіву Івано-Франківської області.

Наприкінці року на підставі даних структурних підрозділів зведена номенклатура справ Управління обов'язково закривається **підсумковим записом**, який засвідчує начальник або заступник начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю.

Зведена номенклатура справ Управління на наступний календарний рік вводиться в дію не пізніше 1 січня.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з Державним архівом Івано-Франківської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі суттєвих змін у структурі, функціях роботи Управління.

**Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю**

Наталія РОЗМЕТАНЮК

Додаток 1
Міністерство юстиції
 Найменування структурного
 підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
 на _____ рік
 (назва розділу)

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу
 (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_20_____ р.

СХВАЛЕНО ПОГОДЖУЮ

Протокол засідання експертної комісії структурного підрозділу*
 забезпечення

Завідувач сектору архівної справи
 Управління документального

20 _____ р. №

підпис (ініціали, прізвище)

20 _____ р

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
 складених у _____ році у структурному підрозділі

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство _____

В Структурному ПІДРОЗДІЛІ (підпис) (ініціали, прізвище)

20 _____ р.

Підсумкові відомості передано в архів Міністерства

Найменування посади особи, _____

відповідальної за передачу відомостей (підпис) (ініціали, прізвище)

20 _____ р.

У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 2**Міністерство юстиції ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник Міністра - керівник апарату
(підпис) (ініціали, прізвище) М.П.

20 _____ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

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

(найменування структурного підрозділу)

на _____ рік

Заступник директора департаменту -

начальник Управління

документального забезпечення

Департаменту організаційного _____

та ресурсного забезпечення (підпис) (ініціали, прізвище)

20 _____ р.

Віза завідуючого архівом Міністерства

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Експертно-

Протокол засідання експертної

комісії Міністерства юстиції

ПОГОДЖЕНО

перевірної комісії ЦДАВО

України

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у році в Міністерстві

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад			
Тимчасового (до 10 років включно)			

Усього			
--------	--	--	--

Начальник Управління _____
документального Забезпечення (підпис) (ініціали, прізвище)

20 _____р.

Підсумкові відомості передано в архів Міністерства

Найменування посади особи, _____

відповідальної за передачу відомостей (підпис) (ініціали, прізвище)

Список джерел та літератури:

1. Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-ІІ, зі змінами).

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

4. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №571/20884.

5. Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (зі змінами).

6. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі: Методичні рекомендації /Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. Л.В.Андрієвська, М.В.Ковтун, К.Т.Селіверстова, Н.М.Христова. - К., 2009.-39 с.

7. Сельченкова С.В., Селіверстова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: Наук.-метод, посібник / С.В.Сельченкова, К.Т.Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. - К. ; Рівне, 2011. - 170 с.