

Дата: 14.09.2023

Група № 46

Урок № 13

Тема уроку: Формування справ

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з формуванням справ.

Матеріали до уроку.

Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;
- 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;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої - тимчасового.

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів

діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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.

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу.

Затверджені *плани, звіти, кошториси*, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів. *Листування* групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

В *особових справах*, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи. Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Звернення громадян з питань роботи установи та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. *Звернення громадян з особистих питань* залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів у діловодстві

Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ. Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах

справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці та коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Посадова особа, яка видала у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи, а потім прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

irinanikolaevna1977@ukr.net

Дата: 14.09.2023

Група № 46

Урок № 14

Тема уроку: Порядок проведення експертизи цінності документів

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з проведенням експертизи цінності документів.

Матеріали до уроку.

Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі ЕК, що діють відповідно до положень про них. У музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності, проведення експертизи цінності документів покладається відповідно до законодавства на *фондово-закупівельні комісії* (далі - ФЗК) та *експертно-оцінні комісії* (далі - ЕОК). У положеннях про ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек зазначаються завдання, пов'язані з експертизою цінності архівних документів.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації розробляють положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1227/5. Об'єднання громадян, релігійні організації, підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, а також державні наукові установи під час підготовки положень про ЕК керуються рекомендаціями Укрдержархіву.

ЕК установи, у діяльності якої утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невивправні пошкодження справ (документів) НАФ;

- схвалення:

- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

- актів про невивправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10

років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

ЕК установи, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

- схвалення:

- інструкції з діловодства;

- номенклатури справ;

- положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

- актів про невіправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невіправні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності). Внесення документів установ до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником установи.

Експертиза цінності документів в установі проводиться:

- у поточному діловодстві - під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

- в архіві установи - у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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 здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених

правил оформлення документів та формування справ. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

- здійснюється оформлення справ;
- здійснюється складання описів справ структурного підрозділу;
- на підставі номенклатур справ формуються переліки(списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

В архіві установи експертизу цінності документів проводять:

- під час складання зведених описів справ;
- у разі надходження документів у неупорядкованому стані;
- у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;
- перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- з метою виявлення унікальних документів НАФ.

Експертиза цінності документів в архіві установи здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває установа.

Експертиза цінності документів в архіві установи проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. Необхідність проведення експертизи ініціюється, як правило, державною архівною установою, архівним відділом міської ради у разі виявлення в затверджених раніше описах дублетних документів, документів тимчасового строку зберігання, які внесені до НАФ помилково, порушень у формуванні справ, а також незадовільного фізичного стану документів, що спричинило втрату документної інформації.

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ. Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюється на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак або за сукупністю критеріїв та характеристик. За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві установи складаються проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають

схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата