

Методичні рекомендації щодо застосування Примірної номенклатури справ загальноосвітнього навчального закладу в діяльності якого не створюються документи Національного архівного фонду

Примірна номенклатура справ загальноосвітнього навчального закладу в діяльності якого не створюються документи Національного архівного фонду (далі-НАФ) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються в навчальних закладах, однорідних за характером діяльності із зазначенням строків зберігання документів.

Примірна номенклатура справ, підготовлена на підставі вивчення складу і змісту документів, що створюються під час діяльності загальноосвітнього навчального закладу та не належать до НАФ, є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності документів, упорядкування та відбору документів тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років включно), складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, і має рекомендаційний характер.

Заголовки документів у номенклатурі систематизовані за функціональним принципом, з урахуванням структури загальноосвітнього навчального закладу. Для визначення строків зберігання застосовано "Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів", затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Мін'юсті України 17.04. 2012 за № 571/20884 (зі змінами).

Примірною номенклатурою справ рекомендовано керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ загальноосвітнього навчального закладу в діяльності якого не створюються документи НАФ.

Примірна номенклатура справ встановлює орієнтовний склад документів, створених у діловодстві загальноосвітнього навчального закладу, у зв'язку з чим індивідуальна номенклатура справ, за основу якої взято примірну номенклатуру, може відрізнитися від неї.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ необхідно мати на увазі, що з примірної номенклатури переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності загальноосвітнього навчального закладу.

До індивідуальної номенклатури справ включаються заголовки справ, не зазначені в примірній номенклатурі. При складенні індивідуальної номенклатури справ необхідно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі справ, залежно від обсягу документів у справі та строків їх зберігання. В індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи. Наприклад, справа 01-18 "Листування з

установами і організаціями з основних (профільних) питань діяльності ", справа 02.1-05 "Листування з департаментом освіти та науки облдержадміністрації, райдержадміністрацією (міською радою), відділом (управлінням) освіти райдержадміністрації (міської ради), з питань навчально-виховної роботи та підготовки навчального закладу до нового навчального року". Документи (справи) можуть бути подрібнені на більш вузькі питання. Подрібнення справ може проводитися і за кореспондентами.

В індивідуальну номенклатуру справ переносяться строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою.

Для документів, не передбачених, примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів К – 2012 на підставі їх вивчення експертною комісією (далі-ЕК) загальноосвітнього навчального закладу, за схваленням з ЕК архівного відділу райдержадміністрації.

Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, й розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними.

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін "документи", а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: справа 03-18 "Документи (звіти, відомості про проведення атестації, встановлення кваліфікації, протоколи засідань атестаційної комісії) з атестації педагогічних працівників ".

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань та враховувати взаємозв'язок документів, включених до конкретних справ.

Як правило, першою розміщується група справ, що включає в себе документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого навчального закладу чи структурного підрозділу (положення, накази, тощо), організаційні документи, що відносяться до діяльності структурних підрозділів, планово-звітна документація і листування; завершують номенклатуру обліково-довідкові види документів (книги, реєстраційні журнали, картотеки). У кожній із цих груп документи також бажано розміщувати за ступенем їх важливості.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Примітка «Доки не мине потреба» означає, що документація має тривале практичне значення і строк її зберігання визначається самим управлінням чи відділом, але не може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк

зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і документів постійного строку зберігання).

Оформлення індивідуальної номенклатури справ загальноосвітнього навчального закладу здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Індивідуальну номенклатуру справ складають у 4-х примірниках.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному погодженню з архівною установою у разі суттєвих змін у напрямках діяльності управління чи відділу, але не рідше одного разу на 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ має бути уточнена, передрукована й затверджена начальником управління чи відділу. Вона набуває чинності з наступного діловодного року.

Підготував:

Головний спеціаліст
відділу контролю
та організації роботи
експертно-перевірної комісії

С.О.Єрмолюк