

Основні вимоги щодо складання номенклатури справ суду

**Заступник директора –
головний зберігач фондів
Державного архіву Київської області**
Галина Бойко



Нормативна база

- Ст. 1, 32 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи ” (24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ)
- Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242)
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені [наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181](#)



Нормативна база

- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173
- Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168



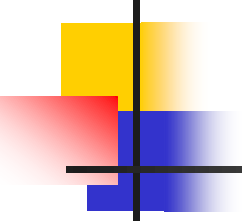
Нормативна база

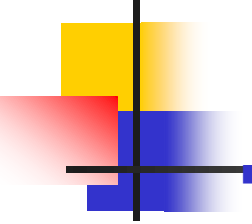
- **Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджено наказ Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5**
- **Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджено наказ Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 N 22**



Визначення термінів

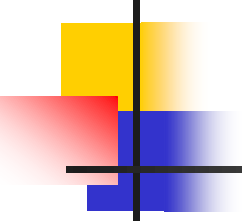
- **Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.**
- **Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником**

- 
-
- **Номенклатура справ суду затверджується головою суду після схвалення експертною комісією суду (далі – ЕК) та погодження експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.**
 - **Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін, пов'язаних із діловодством суду.**
 - **Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.**

- 
- **Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).**

- **Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).**

- **Під час складання номенклатури справ слід керуватися структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки.**

- 
-
- **Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути гриф погодження з відповідним державним архівом.**
 - **Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву суду для контролю за формуванням справ; четвертий – надсилається до державної архівної установи або архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких перебуває суд.**
 - **Структурні підрозділи апарату суду використовують у роботі витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ суду.**



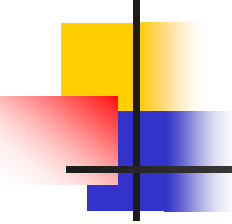
Види номенклатур справ

- Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.
- Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.
- Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.
- Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.
- Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.



Види номенклатур справ

- Примірні та типові номенклатури справ, розроблені центральними органами влади, схвалюються експертною комісією (далі - ЕК) відповідного органу вищого рівня, розглядаються відповідно до законодавства Центральною експертно-перевірною комісією (далі - ЦЕПК) Державної архівної служби (далі - Укрдержархів) та затверджуються їх керівниками.
- Примірні та типові номенклатури справ, розроблені місцевими органами влади, іншими установами обласного рівня для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, погоджуються експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) відповідного державного архіву та затверджуються їх керівниками.
- **Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ.**



Класифікаційна схема побудови номенклатури

- **структурний принцип** є доцільним у разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі є найменування структурних підрозділів;
- **функціональний принцип**, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу функцій між працівниками установи. Розділи відбивають функції (напрями діяльності) установи – розміщуються за ступенем важливості
- У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ

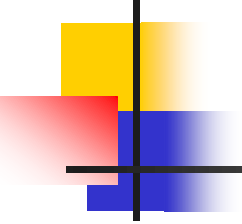


Схема функціонального принципу побудови номенклатури справ установи

1. Організаційно-розпорядча документація;
2. Юридичні питання;
3. Планування, звітність;
4. Бюджетно-фінансова робота і бухгалтерський облік;
5. Кадрові питання;
6. Питання галузевого профілю;
7. Господарське забезпечення;
8. Профспілкова діяльність, та ін.



Форма номенклатури справ

Апеляційний суд
Київської області
м. Київ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на 2015 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Апеляційного суду Київської
області

_____ С.А.Петренко

« _____ » _____ року

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



Форма номенклатури справ кадрової служби

Апеляційний суд
Київської області
м. Київ
Кадрова служба

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на 2015 рік

05-Кадрова служба

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



1 графа - Індекс справи

Індекс справи – умовне позначення справи арабськими цифрами.

Складається із 2 складових:

- Індекс структурного підрозділу (напрямок діяльності);
- Порядковий номер справи в межах підрозділу.

Наприклад,

01-03 – Протоколи засідань колегії управління
та документи до них

де 01 – індекс відділу за штатним розписом (індекс напрямку діяльності) управління,

03 – порядковий номер справи



2 графа - заголовок справи

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів у справі

Елементи заголовку справи у номенклатурі розташовуються у такій послідовності:

- назва виду справи (журнал, листування) або видів документів (накази, протоколи);
- автор документа (назва організації, її структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (назва організації до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- короткий зміст документів справи;
- назва місцевості (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;
- дати (періоду) до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

Наприклад: Листування Київської облдержадміністрації з районними держадміністраціями, міськими радами про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів



3 графа –

кількість справ (томів, частин)

Графа 3 номенклатури справ (кількість справ) заповнюється по закінченню календарного року.

В ній вказується кількість справ, заведених у діловодстві установи протягом року з цим індексом і заголовком.

На підставі відомостей про кількість справ заповнюється в кінці року підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у цьому році.



4 графа – строк зберігання справи і номери статей за Переліком

Терміни зберігання справ, які включені до номенклатури, визначаються з урахуванням їхньої наукової історико-культурної цінності відповідно до **“Переліку 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 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884).

Набрав чинності з 01 січня 2013 року.

Строки зберігання документів, визначені в Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати.



5 графа - Примітки

- коментують та уточнюють строки зберігання документів ("за умови завершення перевірки державними податковими органами...", "після закінчення строку дії договору...", "після заміни новими"...);
- позначки про перехідні справи;
- про посадових осіб відповідальних за формування справ;
- відмітка "ДСК";
- відмітка "ЕПК"



5 графа - Примітки

- Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол № ___ від ___); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол № ___ від ___)».



Оформлення та погодження номенклатури справ

- переглядаються щорічно у грудні і уточнюються на наступний рік;
- вводиться в дію з 1 січня нового року;
- оформлюється у 4-х примірниках (1- недоторканий, 2- у відповідального за діловодство, архів, 3 – в Державному архіві Київської області, 4 – розподіляється між виконавцями за напрямками діяльності);
- у кінці року закривається підсумковим записом;
- схвалюється з експертною комісією установи;
- погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Київської області 1 раз на 5 років.



Підсумковий запис про категорії та кількість справ

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

8 правил

складання номенклатури справ

- 1. Номенклатура складається наприкінці року на наступний рік.**
- 2. Номенклатура складається за уніфікованою формою.**
- 3. Кожній справі, що включена до номенклатури, присвоюється умовна позначка – індекс.**
- 4. Основний зміст і склад документів відображається у заголовках справ, що вносяться до номенклатури.**

8 правил

складання номенклатури справ

- 5. Заголовки справ в номенклатурі розміщуються відповідно до ступеню важливості питань, що порушуються в документах.**
- 6. Кількість справ, які складено впродовж року, фіксуються у підсумковому запису наприкінці року.**
- 7. Строки зберігання документів визначаються відповідно до загальнодержавного Переліку типових документів зі строками зберігання.**
- 8. Не включаються до номенклатури справ друковані видання, газети, брошури, довідники**



Формування непроцесуальних справ

- **Непроцесуальні документи формуються у справи за допомогою АСДС відповідно до затвердженої номенклатури справ.**
- **Формування справ здійснюється за такими принципами:**
- **1) у справи постійного зберігання групуються оригінали документів (у разі їх відсутності – засвідчені копії); включення до таких справ чернеток, особистих документів, ксерокопій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом і ншої установи), не допускається;**



Формування непроцесуальних справ

- **2) у справи групуються документи одного діловодного року (за винятком особових, перехідних справ);**
- **3) у справи групуються окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання (як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу.**

Формування непроцесуальних справ



- Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву суду документи групуються за окремими справами згідно з номенклатурою справ);
- 4) у справу групуються документи тільки з одного питання або з групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщують ініціативний документ, потім документ–відповідь та всі інші документи в логічній послідовності за хронологією їх видання.



Формування непроцесуальних справ

- **Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, формується нова справа із занесенням її назви та строку зберігання до діючої номенклатури справ.**
- **Обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30 -40 мм завтовшки).**

Формування непроцесуальних справ



- **Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені організаційно-розпорядчими документами, постановами, рішеннями, групуються у справи разом із ними.**
- **Організаційно-розпорядчі документи з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про надання відпусток, про накладення стягнень на працівників, про відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.**

Формування непроцесуальних справ



- **Матеріали кожного засідання зборів працівників суду, наради тощо групуються у дві справи:**
- **1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо) групуються у хронологічній послідовності і за порядком номерів;**
- **2) документи з організації та проведення засідань (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, які виступають, тощо) групуються за датами і номерами протоколів; усередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.**

Формування непроцесуальних справ

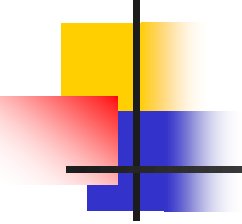


- **Запити судів та інших органів і документи, пов'язані з виконанням запитів, групуються у справи за напрямками діяльності суду, а в разі невеликої кількості таких документів – в одну справу. У середині справи документи групуються за датами запитів.**
- **Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.**



Формування непроцесуальних справ

- **Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічній послідовності: документ–відповідь іде за документом–запитом.**
- **Особові справи працівників суду ведуться у визначеному законодавством порядку.**
- **Особові рахунки працівників, відомості про нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку або за місяцями.**

- 
-
- Дякую за увагу!
 - Які до мене будуть питання?