Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів.

Номенклатура справ як основа організації документообігу

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів.

ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про Національний архівний фонд та архівні установи»

Національний архівний фонд – сукупність документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації

ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи

Стаття 4. **Національний архівний фонд України**

Національний архівний фонд України є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини

ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи

Стаття 6. **Внесення документів до Національного архівного фонду**

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій затверджується Кабінетом Міністрів України.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів»

від 8 серпня 2007 року № 1004 (зі змінами)

Експертиза цінності документів **-** всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду

Принципи і критерії визначення цінності документів

Принципи

об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм - урахування особливості часу місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність - вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

Принципи і критерії визначення цінності документів

Критерії

походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи, її відокремленого підрозділу (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст - значущість інформації, що міститься в документі(унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Порядок
утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установі утворюється постійно діюча **<u>експертна комісія</u>**

Експертна комісія діє відповідно до положення про неї

Порядок
утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів

Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації розробляють власне положення про експертну комісію на підставі **Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації** *(наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5) (зі змінами)*

Експертна комісія установи, в діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду, приймає рішення про:

- ***схвалення та подання до експертно-перевірної комісії державного архіву проєктів 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 експертні комісії

Експертна комісія установи, в діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду, приймає рішення про:

- анатованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду
- актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду
- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду

Експертна комісія установи, в діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду, приймає рішення про:

- ***схвалення***

- описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання
- актів про невиправні 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 Національного архівного фонду

Порядок проведення експертизи цінності документів

Порядок проведення експертизи цінності документів визначений **Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**

(наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5)

Порядок проведення експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться

- ***у поточному діловодстві*** – під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ
- ***в архіві установи*** – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання

Складання номенклатури справ

Структура та призначення номенклатурних справ

- Після виконання документи певний час зберігаються в структурному підрозділі організації. Для того, щоб їх можна було швидко знаходити і використовувати, необхідна систематизація виконаних документів, тобто угруповання їх у справи.

- Національний стандарт визначає *справу* як «документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напрямку діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці)».

Номенклатура справ

- Щоб правильно сформувати справи та забезпечити можливість використання потрібної інформації, документи класифікують: розділяють їх на групи з різними строками зберігання. Для цього складається **номенклатура справ**.

Номенклатура справ

- **Номенклатура справ** – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання документів

Номенклатура справ

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 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

Функціональне призначення номенклатури справ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

забезпечує

Систематизацію документів

Формування виконаних документів у справи

Визначення строків зберігання справ (документів)

Пошук документів за видом та змістом

Облік справ, закріплення їх індексів

Складання описів справ

Види номенклатури справ

ТИПОВА

ПРИМІРНА

Обов’язково
для кожної установи

ІНДИВІДУАЛЬНА

Принципи побудови номенклатури справ

Структурний	Функціональний
Використовується у разі чітко встановленої структури установи	Використовується як правило у безструктурній установі у разі розподілу основних функцій між працівниками
Розділами такої номенклатури справ є найменування структурних підрозділів	Розділи і підрозділи номенклатури побудованої таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності
Першим розділом номенклатури справ зазначається служба діловодства	Розділи і підрозділи розміщуються в номенклатурі за ступенем їх важливості

Принципи побудови номенклатури справ

СТРУКТУРНИЙ

1. Канцелярія
2. Організаційний відділ
3. Плановий відділ
4. Сектор економіки
5. Відділ кадрової роботи

ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ

1. Організація роботи
2. Планування
3. Фінансування
4. Прогнозування

Індивідуальна номенклатура справ установи

Номенклатури справ структурних підрозділів

ЗВЕДЕНА номенклатура справ

Номенклатура справ структурного підрозділу

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

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

_____

(назва розділу)

Посада керівника структурного підрозділу *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів установи
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Індекс справи

01-03

номер структурного підрозділу за штатнім розписом або класифікатором структурних підрозділів

порядковий номер справи в межах структурного підрозділу

Вимоги до складання заголовків справ

- Заголовки мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів

- Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», вхідна/вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо)

Заголовок справи

1. Вид документу

2. Автор документу

3. Про що документ

ПРИКЛАД:

Накази міністра з основної діяльності

Особливості складання заголовків справ

- у заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, вживається термін **"документи",** а після нього в дужках наводяться основні види документів справи. *Приклад: "Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації"*

- у заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів. *Приклад: «Листування з Державною архівною службою про комплектування архівними документами"*

- у заголовках справ, що містять планово-звітну документація, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання

Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі справ структурного підрозділу

1. Заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня
2. Заголовки справ щодо організаційно-розпорядчої документації
3. Заголовки справ щодо планово-звітної документації
4. Заголовки справ щодо листування
5. Обліково-довідкові групи документів

У кожній групі документи розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання

Строки зберігання документів

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання *(наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 576/5)* (зі змінами)
- Галузеві переліки
- Рішення експертної комісії установи щодо визначення строків зберігання документів, не передбачених діючими переліками, за погодженням з експертно-перевірною комісією державного архіву

Строки зберігання документів

- Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання ***«Доки не мине потреба»***
- Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка ***«ЕК»*** **(експертна комісія)**

Підсумковий запис

враховуються фактично заведені справи за рік

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі			
За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			
Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі	(підпис)	Розшифровка підпису	
Дата			
Підсумкові відомості передано до служби документального забезпечення управління			
Посада особи, відповідальної за передавання відомостей	(підпис)	Розшифровка підпису	
Дата			

Номенклатури справ складаються

структурного підрозділу

установи

в 2-х примірниках

- робочий
- до служби діловодства установи

в 4-х примірниках

- недоторканий
- робочий
- до архіву установи
- до державного архіву

Зведена номенклатура справ установи

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
(підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Посада керівника служби діловодства (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
____ _____ 20____ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи
(підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО **Протокол засідання ЕК установи** **_____ № _____**		**ПОГОДЖЕНО** **Протокол засідання** **ЕПК державного архіву** **_____ № _____**

Зведена номенклатура справ установи погоджується з ЕПК державного архіву

ПЛАНОВО

1 раз на 5 років

НЕВІДКЛАДНО

В разі суттєвих змін:
у власності майна;
в структурі;
функціях та характері роботи установи.

Відповідальність за складання номенклатури покладається на службу діловодства установи

Схвалення та погодження зведеної номенклатури справ установи

схвалюється ЕК установи

погоджується ЕПК державного архіву

затверджується керівником установи

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів держаної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

(наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5)

- розроблено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи ", Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами)

- включає типові документи, що створюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій

- є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій

організації, в діяльності яких створюються документи НАФ (список 1,2)

організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ (список 3,3.1)

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5

Визначення строків зберігання справ

- Якщо в справі містяться документи тимчасового зберігання різної цінності і, отже, з різними термінами зберігання, термін зберігання всієї справи встановлюється для найбільш цінної документації.
- Наприклад, якщо у справі знаходяться документи з термінами зберігання один рік, три роки і п'ять років, вся справа зберігається п'ять років.
- Термін зберігання обчислюється з 01 січня того року, який слідує за роком закінчення справи. Наприклад, термін зберігання: справи, закінченої у 1998 р., обчислюється з 01 січня 1999 року.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!