

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з розроблення галузевих переліків документів
та типових (примірних) номенклатур справ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії
Укрдержархіву

18 грудня 2012 р. № 5

**КИЇВ
2012**

Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд.: О. М. Загорецька. – К., 2012. – 31 с.

Упорядник: Загорецька О. М., провідний науковий співробітник УНДІАСД,
кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

Ці методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги міністерствам, іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади та іншим центральним установам у розробленні галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ.

Методичні рекомендації складаються з двох частин. Перша частина присвячена розробленню галузевих переліків документів, друга – розробленню типових (примірних) номенклатур справ. Розділи кожної з частин мають самостійну нумерацію.

ЗМІСТ

Частина I. Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів				4
1. Загальні			положення	4
.....				
2. Етапи	підготовки	галузевого	переліку	6
.....				
2.1. Підготовча			робота	6
.....				
2.2. Розроблення		структури	переліку	7
.....				
2.3. Формулювання заголовків статей переліку та їх систематизація				9
.....				
2.4. Визначення	строків	зберігання	документів	11
.....				
3. Складення	довідкового апарату	та оформлення	титульного аркуша	12
.....				
4. Розгляд,	погодження	та затвердження	переліку	14
.....				
Додаток 1				15
.....				
Додаток 2				16
.....				
Частина II. Методичні рекомендації з розроблення типових (примірних) номенклатур справ				17
.....				
1. Загальні			положення	17
.....				
2. Етапи	підготовки	номенклатури	справ	17
.....				
2.1. Підготовча			робота	17
.....				
2.2. Розроблення	структури	номенклатури	справ	18
.....				

2.3. Складення	заголовків	справ	20				
.....							
2.4. Визначення	строків	зберігання	справ	22			
.....							
3. Складення	довідкового	апарату	23				
.....							
4. Оформлення	номенклатури	справ	23				
.....							
5. Розгляд,	погодження	та	затвердження	номенклатури	справ	24	
.....							
Додаток 1						26	
.....							
Додаток 2						27	
.....							
Додаток 3						28	
.....							
Додаток 4						29	
.....							
Список						джерел	30
.....							

Частина I.

Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії (*далі* – ЕК) керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства (*далі* – типові та галузеві переліки).

1.2. Типові переліки разом з галузевими переліками складають цілісну систему нормативних документів, що визначають склад та уніфікують строки зберігання однорідних документів, створюваних у результаті функціонування установ, підприємств і організацій (*далі* – установа) різних галузей і сфер діяльності (*далі* – галузь), а також сприяють систематичному вивільненню архівних підрозділів установ від документів, строки зберігання яких минули.

Державна архівна служба України (*далі* – Укрдержархів) розробляє та постійно вдосконалює типові переліки документів, створюваних під час виконання установами однотипних (загальних для усіх) функцій.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та інші центральні установи (*далі* – центральний орган) розробляють галузеві переліки документів для однорідних за характером діяльності установ, що належать до сфери їх управління.

1.3. Галузевий перелік охоплює документацію певної галузі, визначає конкретні строки зберігання певних груп або видів документів, систематизованих за ланками установ галузі відповідно до функцій і напрямів діяльності цих установ.

Галузевий перелік забезпечує збереженість галузевої документації, відбір документів, що мають культурну цінність, до Національного архівного фонду (*далі* – НАФ), визначає строки, упродовж яких необхідно зберігати документи задля забезпечення діяльності установ галузі, та є основним посібником для визначення документів, котрі втратили практичну значущість та потребують знищення.

1.4. Галузевий перелік має відповідати таким основним вимогам:

- охоплювати лише документацію певної галузі;
- мати чітку класифікаційну схему, побудовану з урахуванням конкретних функцій або основних напрямів діяльності установ галузі, що відповідають їх цільовому призначенню;
- встановлювати строки зберігання документів залежно від інформаційної цінності документів, значення установ, в діяльності яких вони створюються, а також ступеня повторюваності (дублетності) документної інформації;
- давати точні формулювання статей, що унеможливають різночитання або подвійне тлумачення змісту;
- містити чітко сформульовані вказівки щодо застосування переліку.

1.5. Галузевий перелік може використовуватися при складенні типових (примірних) та індивідуальних номенклатур справ лише разом з переліком типових

документів, що створюються в управлінській, науково-технічній та виробничій діяльності¹.

Застосування галузевого переліку позитивно впливає на стан організації діловодства та забезпечення збереженості документаційного фонду, що утворюється в процесі діяльності установ певної галузі.

1.6. Галузеві переліки слід періодично переглядати. У разі суттєвих змін у системі чи структурі відповідної галузі, її завдань чи функцій, складі документів галузевий перелік доповнюють або повністю переробляють.

1.7. Метою Методичних рекомендацій з розроблення галузевих переліків документів (*далі* – Методичні рекомендації) є оптимізація роботи з документами в установах шляхом застосування сучасної методики підготовки документів, що є основою для визначення строків зберігання документів та ефективного поповнення НАФ документами, що відображають діяльність усіх галузей економіки.

1.8. Наведені у Методичних рекомендаціях терміни вживаються у такому значенні:

документ НАФ — архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберігання;

експертиза цінності документів — всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

формування НАФ — комплекс організаційних, методичних і практичних рішень та заходів, спрямованих на систематичне поповнення НАФ цінними для суспільства архівними документами та вилучення документів з нього.

джерела формування НАФ — установи, що є утворювачами або власниками документів НАФ. Установи — джерела формування НАФ (державні і комунальні) згідно законодавства обов'язково передають до державних архівних установ, архівних відділів міських рад документи постійного строку зберігання, а об'єднання громадян, релігійні організації, а також установи, засновані на приватній формі власності, зберігають такі документи постійно у своїх архівних підрозділах (архівах) або передають їх на зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад чи інших архівів;

ланка установ галузі — установа або група установ, що виконує певні функції у межах відповідної галузі;

галузевий перелік — систематизований список видів документів, що створюються у результаті діяльності установ певної галузі, з нормативно встановленими строками їх зберігання;

класифікаційна схема побудови галузевого переліку — систематизований перелік функцій, що здійснюються установами певної галузі;

статті галузевого переліку — систематизовані та пронумеровані валовою нумерацією відомості про види документів та строки їх зберігання.

¹ 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 12 квітня 2012 року № 578/5.

2. Етапи підготовки галузевого переліку

2.1. Підготовча робота

2.1.1. Для складення проекту галузевого переліку у центральному органі створюється робоча група з кваліфікованих фахівців, добре обізнаних зі специфічною документацією певної галузі, здатних оцінити культурну і практичну значущість цієї документації відповідно до змісту, призначення, виду й інших її ознак та з урахуванням функціонально-цільового призначення установ, у діяльності яких створюється ця документація. До складу робочої групи доцільно включити членів ЕК апарату центрального органу.

Склад робочої групи та її завдання затверджуються розпорядчим документом.

Підготовку галузевого переліку можуть здійснювати на підставі договору інші (як правило, науково-дослідні) установи або фахівці з документознавства й архівознавства, але за умови координації їх роботи спеціалістами апарату відповідного центрального органу.

2.1.2. Центральний орган на початковому етапі забезпечує робочу групу необхідними нормативно-правовими актами та іншими розпорядчими документами, що характеризують завдання і функції цього органу та установ, що належать до сфери його управління, а у подальшому — організує розгляд, погодження та затвердження підготовленого робочою групою проекту галузевого переліку, а також впровадження його у роботу.

2.1.3. Робоча група розпочинає свою роботу з вивчення організаційної структури та схеми управління галуззю, завдань, які виконують установи галузі, а також складу документів, що створюються під час їх діяльності.

На кожен ланку установ складається характеристика, у якій, зокрема, зазначається цільове призначення установ певної ланки, їх функції, наявність органу вищого рівня та/чи підлеглих установ.

2.1.4. Зокрема, у процесі підготовчої роботи вивчаються й аналізуються:

— специфічні галузеві напрями діяльності (функції) апарату центрального органу та усіх установ, що належать до сфери його управління;

— функціонально-цільове призначення ланок установ з точки зору виконання кожною з них певної функції у здійсненні єдиного завдання конкретної галузі з урахуванням як їх особливості, так і типового характеру, та зазначенням їх ролі у виконанні завдань, що стоять перед галуззю;

— видова класифікація галузевих документів та питань, що в них відображаються;

— культурна і практична значущість документів центрального органу та установ, що належать до сфери його управління;

— галузева система планування роботи та звітності про її виконання;

— рівень узагальнення діяльності галузевих установ у документах центрального органу, до сфери управління якого належать відповідні установи.

Джерелами вивчення мають бути законодавчі, інші нормативно-правові акти, планово-звітна документація, номенклатури та описи справ, а також пропозиції установ галузі.

2.1.5. На підставі результатів, отриманих під час підготовчої роботи, робоча група створює проект галузевого переліку.

- У створенні проекту виокремлюють такі основні етапи:
- розроблення структури переліку;
 - формулювання і редагування заголовків статей переліку та їх систематизація у логічній послідовності за розділами та підрозділами;
 - встановлення строків зберігання документів, включених до переліку;
 - складення довідкового апарату до переліку.

2.2. Розроблення структури переліку

2.2.1. Розроблення структури галузевого переліку містить такі процеси:

- побудова класифікаційної схеми переліку;
- групування установ галузі за ланками;
- визначення кількості табличних граф, їх назв та порядку розташування.

Методичну допомогу у розробленні структури переліку надає Укрдержархів.

2.2.2. Класифікаційна схема переліку відображає всі функції, що відбивають організацію виконання завдань певної галузі, й тим самим дозволяє структурувати потоки документів, створюваних у процесі діяльності цих установ, та забезпечити органічну єдність галузевих документальних комплексів з урахуванням їх логічних взаємозв'язків. Тому назви розділів переліку мають відповідати функціям (завданням) галузі і бути пов'язані між собою. При цьому на початку розміщують розділи, у назвах яких відображені основні функції, а далі — допоміжні та обслуговуючі.

Розділи поділяють на підрозділи за більш вузькими питаннями.

Таким чином, саме конкретні функції або основні напрями виробничо-галузевої діяльності установ, розміщені в порядку їх ролі й значення для певної галузі, складуть класифікаційну схему переліку.

2.2.3. Класифікаційна схема галузевого переліку будується за функціонально-галузевою або виробничо-галузевою ознакою.

Застосування функціонально-галузевої ознаки при побудові класифікаційної схеми переліку рекомендується установам невиробничої сфери. Невиробничу сферу складають галузі економіки, що задовольняють усілякі (окрім виробництва матеріальних благ) потреби людей і суспільства в цілому. Передусім, це: житлово-комунальне і побутове обслуговування населення, пасажирський транспорт, зв'язок, охорона здоров'я, соціальне забезпечення, фінансування, освіта, наука, культура тощо.

Для установ виробничої сфери рекомендується будувати класифікаційну схему переліку за виробничо-галузевою ознакою. До складу виробничої сфери, зокрема, входять: промисловість, сільське господарство, будівництво тощо.

Будувати класифікаційну схему за структурною ознакою не дозволяється. Адже внаслідок дублювання одних і тих самих документів у різних установах значно збільшується їх обсяг, і губиться логічний зв'язок між спорідненими та близькими за змістом документами. А у разі реорганізації мережі установ галузі застосування такого переліку стає неможливим.

2.2.4. Після побудови класифікаційної схеми укладачі здійснюють групування установ за ланками, а саме — усі установи, що функціонують у межах певної галузі, групують за ланками відповідно до їх функцій і значення у виконанні завдань галузі.

До першої ланки вносять апарат управління центрального органу, далі виокремлюють одну чи кілька ланок для його територіальних органів (оскільки територіальні органи можуть утворюватися в Автономній Республіці Крим, областях,

містах Києві та Севастополі, районах, районах у містах, містах республіканського (Автономної Республіки Крим) та обласного значення та як міжрегіональні, повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць). Потім передбачають одну чи кілька ланок, у яких групують види установ, що виконують основні функції галузі (до них можуть відноситися науково-дослідні, дослідно-конструкторські інститути, навчальні заклади, науково-виробничі підприємства). В останній ланці виокремлюють види установ, що виконують допоміжні та обслуговуючі функції (наприклад, інформаційні центри, технологічні бюро, диспетчерські станції та пункти, майстерні, лабораторії тощо).

При цьому в межах кожної ланки зазначають узагальнені назви установ, наприклад: головні управління в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міжрайонні управління, державні підприємства, навчальні заклади, науково-дослідні установи тощо.

2.2.5. Під час групування установ за ланками важливим етапом є визначення установ — джерел формування НАФ та установ, у діяльності яких документи НАФ не створюються.

При визначенні джерел формування НАФ до кожної установи слід застосовувати критерії походження, а саме:

- функціонально-цільове призначення фондоутворювача;
- юридична самостійність фондоутворювача;
- підпорядкованість фондоутворювача;
- повнота відображення інформації фондоутворювача у фонді іншого фондоутворювача.

Установи, що виконують допоміжні та обслуговуючі функції галузі, до джерел формування НАФ не відносять.

2.2.6. Установи — джерела формування НАФ за формою приймання документів поділяють на такі групи: суцільного приймання та вибіркового (повидового і групового) приймання.

Установи — джерела формування НАФ суцільного приймання передають на зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад повний комплекс документів постійного строку зберігання. Установи — джерела формування НАФ повидового вибіркового приймання передають на зберігання лише певні види цінних документів, а установи — джерела формування НАФ групового вибіркового приймання — повний комплекс цінних документів постійного строку зберігання, але тільки від окремих установ певного виду (у якості зразків).

Установи — джерела формування НАФ вибіркового приймання можуть бути згруповані в окрему ланку. Дозволяється групувати їх в одну ланку разом з установами суцільного приймання, але у такому разі у назві табличної граfi поряд з узагальненою назвою установ проставляють знак «*», а у вказівках щодо застосування галузевого переліку подають детальні роз'яснення.

2.2.7. Як правило, у галузевому переліку виокремлюють такі ланки:

- 1-а ланка — апарат центрального органу;
- 2-а ланка — територіальні органи, що утворюються в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі;
- 3-я ланка — територіальні органи, що утворюються в районах, районах у містах, містах республіканського (Автономної Республіки Крим) та обласного значення;
- 4-а ланка — установи, що виконують основні функції галузі;

5-а ланка — установи, що виконують допоміжні та обслуговуючі функції галузі, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Наведена схема групування установ за ланками у кожному конкретному переліку може уточнюватися, скорочуватися або доповнюватися залежно від схеми управління певної галузевої системи, її функцій та масштабів діяльності. Так, наприклад, може бути відсутня 3-я ланка, якщо в діяльності установ цієї ланки не створюються документи НАФ, 2-а та 4-а ланки можуть бути об'єднані в одну.

2.2.8. Після групування установ галузі за ланками укладачі переліку визначають кількість табличних граф, їх назви та порядок розташування.

Текст основної частини переліку оформлюють у вигляді таблиці.

Графами таблиці, обов'язковими для всіх галузевих переліків, мають бути такі:

- номер статті;
- види документів;
- строки зберігання документів;
- примітки.

Кількість граф, у яких визначають строки зберігання документів, залежить від кількості ланок, за якими згруповано галузеві установи.

Приклад

Номер статті	Види документів	Строки зберігання документів				В установах, у діяльності яких не створюються документи НАФ	Примітки
		В галузевих установах, у діяльності яких створюються документи НАФ					
		В апараті центрального органу	у територіальних органах в Автономній Республіці Крим, областях, м.м. Києві та Севастополі	У територіальних органах в районах, районах у містах, містах республіканського (Автономної Республіки Крим) та обласного, значення	У науково-дослідних інститутах та навчальних закладах		
1	2	3	4	5	6	7	8

У графі 1 статтям переліку присвоюють єдину наскрізну нумерацію.

У графі 2 формулюють заголовки статей.

У графах 3-7 визначають строки зберігання документів.

Якщо до графи 7 відносять види установ, різних за характером діяльності, то у назві графи їх зазначають узагальнено, а у вказівках до переліку конкретизують більш детально.

У графі 8 наводять примітки, які уточнюють зміст статті, конкретизують строк або місце зберігання документів.

2.3. Формулювання заголовків статей переліку та їх систематизація

2.3.1. Щоб наповнити конкретним змістом розроблену структуру переліку, слід сформулювати заголовки до його статей.

Заголовки мають охоплювати лише специфічну галузеву документацію, що створюється у діяльності установ певної галузі, і не містити типову управлінську документацію, зокрема: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо.

2.3.2. Заголовки формулюють коротко та зрозуміло. Спочатку зазначають вид документа, а потім — питання, що міститься в ньому. Назви видів документів мають відповідати нормативно-правовим актам.

Форма формулювання заголовків має бути єдиною та уніфікованою не лише у межах кожного розділу, а й у переліку в цілому.

2.3.3. Під час формулювання заголовків статей галузевого переліку документи необхідно вивчати та аналізувати з використанням критеріїв змісту. Основним у групі критеріїв змісту є критерій – «значущість інформації документа», який має розглядатися з точки зору відбору унікальної і типової інформації; додаткові критерії – «повторення інформації документа в інформації інших документів», «вид документа», «оригінальність».

2.3.4. Вирішення питання відбору дублетних документів у переліках здійснюється завдяки застосуванню у графі із зазначенням виду документа тексту з літерними позначеннями а), б), в) тощо. Застосування замість літерних позначень знаків «тире», «дефіс» тощо не допускається.

Так, літерними позначеннями виокремлюються: а) документи за місцем розроблення (затвердження); б) в інших установах.

Приклад

Фінансово-економічні і кон'юнктурні огляди:

- а) за місцем складення і затвердження
- б) в інших установах

Окрім того, можуть наводитися різновиди документів чи питань, що містяться в них.

Приклад

Документи (програми, акти, протоколи) з проектування, серійного освоєння та випуску обладнання, приладів, тари, оснащення та інструменту:

- а) основного виробництва
- б) допоміжного виробництва

Приклад

Звіти про виконання планів капітального будівництва і монтажних робіт:

- а) зведені
- б) річні
- в) надіслані підлеглими установами
- г) кварталні

Так, звіти, зазначені у пункті в) наведеного прикладу, будуть зберігатися в установах, що їх створили, — постійно, а в апараті центрального органу лише 5 років, адже їх інформація увійде до зведених звітів.

З метою забезпечення збереженості найбільш цінних документів та зручного користування ними у практичних цілях допускається певна дублетність документів за умови їх надходженні на зберігання до різних державних архівних установ.

2.3.4. З метою правильного формулювання статей та їх систематизації у логічній послідовності слід застосовувати картковий метод роботи.

На окремих робочих картках описують кожний документ (додаток 1). Картки доцільно створювати в електронній формі.

У картку вносять назву виду документа та його заголовок або короткий зміст, що відображає питання, яке міститься в цьому документі, а також зазначають орієнтовний строк зберігання цього документа.

Для формулювання конкретної статті та визначення конкретного строку зберігання документів використовують картки, у яких зазначено документи, присвячені однаковим питанням.

Різні за змістом документи одного виду не можна поєднувати в одній статті, адже вони можуть мати різну культурну і практичну значущість, а відповідно – й різні строки зберігання. І навпаки, стаття може містити різні види документів, об'єднані в групу, якщо вони присвячені одному питанню.

При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, у графі «Види документів» використовують термін «документи», а в дужках розкривають назви основних видів документів, включених до статті, наприклад: *«Документи (висновки, рецензії, листи) з підготовки типових і галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання»*, *«Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з вивчення та узагальнення досвіду архівних установ з питань контролю за станом діловодства та архівної справи в організаціях»*.

2.3.5. Статті у переліку систематизують за розділами та підрозділами. Назви і підрозділів та порядок їх розташування у переліку мають відповідати попередньо розробленій класифікаційній схемі.

2.4. Визначення строків зберігання документів

2.4.1. Строки зберігання документів визначають для кожної статті галузевого переліку та диференціюють у межах статті за відповідними ланками установ.

При визначенні строків зберігання видів документів у першу чергу використовують нормативно-правові акти, в яких встановлено строки зберігання відповідних галузевих документів. При цьому встановлені нормативно-правовими актами строки зберігання не можна зменшувати, а збільшення таких строків можливе у разі обґрунтування практичної потреби в них.

Якщо для деяких видів документів строк зберігання не встановлено нормативно-правовим актом, то визначення строків їх зберігання здійснюється в результаті оцінки культурної і практичної значущості певного виду або групи видів документів, об'єднаних у статті, шляхом вивчення змісту документів та співставлення зі змістом інших документів. При цьому враховується роль певного документа у вирішенні конкретного завдання галузі та повторюваність його інформації в інших документах, а також роль і значення ланки установ, для документів якої встановлюється відповідний строк зберігання.

Окрім того, при визначенні строків зберігання видів документів слід проаналізувати зміст чинних раніше галузевих переліків, типових (примірних) номенклатур справ, стандартів, інших нормативних документів та проконсультуватися з фахівцями галузі.

2.4.2. Строк зберігання може бути:

- постійним;
- тривалим (понад 10 років);
- тимчасовим (до 10 років включно).

Строк зберігання «Постійно» встановлюють тільки для документів, що належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

Тривалий строк зберігання може бути конкретним: 25 років, 50 років, 75 років, або умовним: «До ліквідації установи».

Строк зберігання «До ліквідації установи» означає, що документи безстроково зберігаються в установі, а у разі ліквідації установи документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, утворених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не утворені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Тимчасовий строк зберігання може бути конкретним: 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років, або умовним: «Доки не мине потреба», «До заміни новими».

Строк зберігання «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими установами, але не може бути меншим одного року.

2.4.3. До конкретного строку зберігання може додаватися позначка «ЕПК», яка означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення документів для установ – джерел формування НАФ приймає експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

2.4.4. Строк зберігання документів може уточнюватися в межах відповідної статті у графі «Примітки». Так, наприклад, примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного у відповідній графі(-ах) переліку, здійснюється з вказаного моменту.

3. Складення довідкового апарату та оформлення титульного аркуша

3.1. Довідковий апарат до галузевого переліку документів складають:

- зміст;
- вказівки щодо застосування переліку;
- список скорочень;
- покажчики до переліку.

3.2. Вказівки обов'язково розміщують на початку переліку.

Вказівки складаються з двох або трьох розділів.

У першому розділі подають загальні положення, де зазначають:

- на підставі яких нормативно-правових актів і методичних посібників розроблено відповідний перелік;
- для яких галузевих установ призначено його використання;
- яку документацію містить перелік;
- як керуватися переліком під час формування справ, підготовки номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів, проведенні експертизи цінності та вилученні документів для знищення.

У другому розділі вказівок описують структуру переліку і порядок його застосування. Зокрема, зазначають:

- за якою ознакою побудовано перелік;
- які розділи та підрозділи включено до нього;

— за яким принципом документи розміщено у межах розділів (підрозділів).

Крім того, у цьому розділі обґрунтовують поділ установ за ланками, конкретизують види установ, включених до певних ланок, узагальнено коментують строки зберігання документів, пояснюють значення умовних строків зберігання та порядок їх обчислення, наводять приклади приміток і пояснюють їх значення.

Також у цьому або в окремому третьому розділі обов'язково описують порядок проведення експертизи цінності документів та відбору документів (справ) на архівне зберігання або для знищення.

3.3. Показчики розміщують наприкінці переліку.

Найзручнішим для користування є показчик видів документів.

Показчик видів документів містить усі види та різновиди документів переліку, розміщені в алфавітному порядку, з посиланням на номери відповідних статей переліку.

Приклад

АТЕСТАТИ	45
ВИМОГИ	410, 413
ВИСНОВКИ:	
аварійних комісій	135
з обстеження штучних споруд	212
про вихід з ладу рейок	227
ВІДГУКИ	533

У разі наявності кількох статей, що містять певний вид документа, номери таких статей зазначають у валовому порядку через кому без детального розкриття питань, що містяться у відповідних статтях. Так, наприклад, у статті 187 передбачено дефектні відомості на ремонт вагонів, у статті 405 – дефектні відомості на ремонт обладнання, у статті 416 – дефектні відомості на ремонт інструменту. До показчика такий вид документа, як дефектні відомості, має бути включений таким чином:

ВІДОМОСТІ:	
дефектні	187, 405, 416

Різновиди документів у межах виду також наводять в алфавітному порядку. Залежно від логіки побудови тексту вживають прийменники «з», «по», «про».

Приклад

ДОВІДКИ:	
з організації руху поїздів	86
з питань боротьби із заметами	207
про незбереженість вантажів	33
про пропажі багажу	71

3.4. Зміст та список скорочень дозволяється розміщувати як на початку, так і у кінці переліку.

Список скорочень містить: скорочене слово або абревіатуру (наводять з лівого боку аркуша) та його розшифрування (наводять з правого боку аркуша). Скорочення (аббревіатури) у списку наводять у називному відмінку й розташовують в алфавітному порядку.

Як правило, до цього списку вносять: скорочені назви галузевих установ, видів документів тощо. Обов'язковими скороченнями (аббревіатурами) у списку мають бути

такі: «р.» – рік; «НАФ» – Національний архівний фонд; «ЕПК» – експертно-перевірна комісія; «ЦЕПК» – Центральна експертно-перевірна комісія.

Скорочення (аббревіатуру) слід застосовувати лише за умови її неодноразового вживання у межах галузевого переліку. Винятком є скорочення (аббревіатури), офіційно прийняті у відповідній галузі, їх також наводять у списку.

3.5. До галузевого переліку обов'язково оформлюють титульний аркуш за встановленою формою (додаток 2).

4. Розгляд, погодження та затвердження переліку

4.1. Підготовлений робочою групою проект галузевого переліку обговорюється й погоджується з відповідними структурними підрозділами Укрдержархіву, після чого підлягає обов'язковому рецензуванню установами галузі.

4.2. Доопрацьований за результатами рецензування проект галузевого переліку схвалюється ЕК апарату центрального органу галузі та подається на розгляд Центральній експертно-перевірній комісії (*далі* – ЦЕПК) Укрдержархіву.

4.3. Схвалений ЦЕПК Укрдержархіву галузевий перелік подається на погодження Голові Укрдержархіву, після чого підлягає затвердженню розпорядчим документом центрального органу галузі. Цей розпорядчий документ у разі необхідності може бути зареєстрований у Міністерстві юстиції як нормативно-правовий акт.

4.4. Галузевий перелік набуває чинності з дати, зазначеної у розпорядчому документі, яким його було затверджено.

4.5. Служба діловодства апарату центрального органу забезпечує тиражування й розсилку затвердженого галузевого переліку до установ, що належать до сфери управління цього органу. Певна кількість накладу направляється до Укрдержархіву для розповсюдження по архівним установам, які здійснюють приймання документів НАФ від відповідних установ галузі.

4.6. У разі виявлення у подальшому видів документів, які не були включені до затвердженого переліку, ЕК апарату центрального органу галузі організує їх вивчення задля визначення строків їх зберігання. Після попереднього визначення строку зберігання центральний орган надсилає ЦЕПК Укрдержархіву пропозиції щодо внесення змін до чинного галузевого переліку.

У разі схвалення ЦЕПК Укрдержархіву строку(-ів) зберігання відповідного(-их) виду(-ів) документів центральний орган видає розпорядчий документ про внесення змін до чинного галузевого переліку. При цьому новим статтям надаються порядкові номери, наступні за номером останньої статті чинного переліку, незалежно від порядкового номера розділу, якого вони стосуються.

За наявності значних змін готується нова редакція галузевого переліку.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.3.4)

Форма робочої картки
(формат А5, 148 x 210 мм)

Назва установи	
Назва структурного підрозділу	
Назва виду документа	Короткий зміст документа
Орієнтовний строк зберігання документа	

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
(пункт 3.5)

Форма титульного аркуша галузевого переліку
(формат А4, 210 x 297 мм)

(назва центрального органу галузі, що є розробником або замовником галузевого переліку)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким затверджено
галузевий перелік)

(дата і номер розпорядчого документа)

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ

(назва установ, на які поширюється галузевий перелік)

ПОГОДЖЕНО

Голова Укрдержархіву

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

(дата і номер протоколу)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату центрального органу

(дата і номер протоколу)

(вихідні дані)

Частина II.

Методичні рекомендації з розроблення типових (примірних) номенклатур справ

1. Загальні положення

1.1. Типові (примірні) номенклатури справ розробляють міністерства, інші центральні органи виконавчої влади та інші центральні установи (*далі* – центральний орган), а також місцеві органи виконавчої влади (*далі* – місцевий орган), які мають мережу підлеглих підприємств, установ і організацій (*далі* – установа), з метою створення методичної основи раціональної організації діловодства, уніфікації заголовків справ, встановлення єдиних строків зберігання однотипних справ, упорядкування, обліку та формування документів у справах на стадії діловодства.

1.2. Типові (примірні) номенклатури справ є нормативно-методичними посібниками, які використовуються при складенні індивідуальних номенклатур справ конкретних установ.

1.3. Типові номенклатури справ мають обов'язковий характер, а примірні – рекомендаційний.

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

Примірна номенклатура справ устанавлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. При підготовці індивідуальної номенклатури справ на підставі примірної номенклатури справ допускається уточнення та деталізація заголовків справ.

2. Етапи підготовки номенклатури справ

2.1. Підготовча робота

2.1.1. Розроблення типових (примірних) номенклатур справ здійснюється центральними та місцевими органами або, за їх дорученням, галузевими науково-дослідними інституціями, що належать до сфери управління відповідних органів. Крім того, типові (примірні) номенклатури справ можуть розроблятися на договірних засадах центральними та місцевими державними архівними установами.

2.1.2. Підготовка номенклатури справ покладається на службу діловодства (департамент документаційного забезпечення, управління справами, загальний відділ, канцелярію тощо) відповідного центрального або місцевого органу та включається до плану роботи цієї служби.

Служба діловодства, яка запланувала розроблення номенклатури справ, але доручила або замовила цю роботу іншій установі, зокрема галузевій науково-дослідній інституції, організовує контроль за її виконанням, рецензування проекту, погодження та затвердження номенклатури справ у встановленому порядку.

2.1.3. Безпосередніх виконавців роботи з укладення номенклатур справ призначає керівник служби діловодства у відповідності до їхніх посадових обов'язків.

Керівником роботи з укладення типової (примірної) номенклатури справ найчастіше призначають співробітника, відповідального за складення індивідуальної номенклатури справ апарату відповідного центрального або місцевого органу.

У розробленні типової (примірної) номенклатури справ обов'язково бере участь керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) відповідного центрального або місцевого органу.

2.1.4. Початковий етап підготовки типової (примірної) номенклатури справ – визначення установ, на які поширюватиметься дія цієї номенклатури справ, та документи яких слугуватимуть основою для її складення. Головний критерій при визначенні установ – однорідність виконуваних ними функцій.

Типові (примірні) номенклатури справ можуть складатися як для однієї, так і (поетапно) для кількох груп установ, що належать до певної галузевої системи.

2.1.5. На другому етапі підготовки типової (примірної) номенклатури справ здійснюється вивчення структури, функцій і напрямів діяльності визначеної групи однорідних установ, а також складу та змісту документів, що створюються у результаті їх діяльності.

2.1.6. При розробленні типових (примірних) номенклатур справ слід керуватися Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства, а також статутами установ або положеннями про них, їх типовими структурами і штатною чисельністю, індивідуальними номенклатурами справ установ, схемами класифікації та галузевими таблицями документів, архівними описами справ.

2.1.7. На останньому етапі підготовчої роботи здійснюється вивчення та узагальнення інформації вищезазначених нормативно-правових актів, методичних посібників та внутрішніх нормативних і організаційних документів відповідних установ, а також уточнюються функції та структура цих установ.

2.2. Розроблення структури номенклатури справ

2.2.1. Залежно від результатів проведеної підготовчої роботи укладачі обирають класифікаційну схему побудови типової (примірної) номенклатури справ.

Класифікаційна схема будується за структурним або функціональним принципом.

2.2.2. У разі наявності в установах, на які поширюватиметься дія відповідної типової (примірної) номенклатури справ, структурних підрозділів, перевагу надають структурному принципу побудови номенклатури справ.

Назви розділів номенклатури справ, побудованої за структурним принципом, мають відповідати назвам структурних підрозділів установ. Розділи можуть поділятися на підрозділи, наприклад, якщо до структури відділів входять сектори, групи та інші структурні одиниці.

Так, Примірну номенклатуру справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій побудовано за структурним принципом:

- 01 Загальний відділ
 - 01.01 Канцелярія
 - 01.02 Протокольна частина
 - 01.03 Архів
- 02 Відділ контролю
- 03 Відділ роботи із зверненнями громадян
- 04 Організаційний відділ
- 05 Відділ кадрової роботи та з питань держслужби і нагород
 - 05.01 Сектор кадрової роботи
 - 05.02 Сектор з питань держслужби
 - 05.03 Сектор з питань нагород
- 06 Юридичний відділ
- 07 Відділ взаємодії з правоохоронними органами
- 08 Відділ з питань оборонної і мобілізаційної роботи
- 09 Відділ бухгалтерського обліку
- 10 Господарський відділ
- 11 Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення
- 12 Прес-служба
- 13 Профспілковий комітет

2.2.3. Функціональний принцип побудови застосовують під час розроблення типової (примірної) номенклатури справ для установ, які не мають структурних підрозділів.

Назвами розділів номенклатури справ, побудованої за функціональним принципом, слугують основні напрями діяльності відповідних установ.

Так, Примірна номенклатура справ професійно-технічних закладів може мати такі розділи:

- 01 Розпорядча діяльність
- 02 Навчально-виробнича робота
- 03 Навчально-виховна робота
- 04 Загальноосвітня підготовка
- 05 Виробнича підготовка
- 06 Фізична підготовка
- 07 Соціально-консультаційна робота
- 08 Психолого-корекційна робота
- 09 Методична робота
- 10 Бібліотечна робота

- 11 Бухгалтерський облік та звітність
- 12 Кадрове забезпечення
- 13 Охорона праці
- 14 Господарське забезпечення
- 15 Профспілкова діяльність

2.3. Складення заголовків справ

2.3.1. Після розроблення структури типової (примірної) номенклатури справ укладачі складають заголовки справ.

До номенклатури справ включають заголовки всіх справ, що створюються в діяльності визначної групи установ та їх громадських організацій. Заголовки друкованих видань до номенклатури справ не включають.

2.3.2. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань, зокрема таких як: *різні матеріали, загальне листування, вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція* тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

2.3.3. Під час формулювання заголовків справ враховують такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Враховуючи зазначені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (назва установи, назва структурного підрозділу або посада особи);
- кореспондент або адресат (назва установи, від якої надійшли або якій адресовані документи);
- короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу);
- назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;
- період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність у справі копій документів (у разі наявності копій).

2.3.4. У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа

установи, наприклад: *«Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних органів виконавчої влади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них», «Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд».*

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, наприклад: *«Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».*

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: *«Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».*

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перелічують, а зазначають їх узагальнену назву, наприклад: *«Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».*

У заголовках справ, що містять листування з одного питання, але з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають взагалі, наприклад: *«Листування про організацію семінарів з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».*

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: *«План основних організаційних заходів установи на рік»; «Звіт про використання бюджетних коштів установою за рік».*

2.3.5. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок.

На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від установ вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи розміщують також з урахуванням важливості та строків зберігання.

2.3.6. Для того, щоб у типовій (примірній) номенклатурі справ максимально відтворити заголовки усіх можливих справ, що створюватимуться у діяльності установ, для яких призначено цю номенклатуру, заголовки слід формулювати на окремих картках, на які спершу переписують заголовки з індивідуальних номенклатур справ, складених або уточнених у результаті вивчення складу та змісту документів у визначеній групі установ (додаток 1).

На кожній картці також зазначають строк зберігання справи, передбачений індивідуальною номенклатурою справ.

Картки доцільніше створювати в електронній формі.

Картки систематизують за групами справ, на які формулюють узагальнені заголовки, які відображено в індивідуальних номенклатурах справ. Після цього на картках складають типову (примірну) номенклатуру справ, і упорядники переходять до визначення строків зберігання документів у розроблюваній номенклатурі.

2.4. Визначення строків зберігання справ

2.4.1. Строки зберігання справ, включених до типової (примірної) номенклатури справ, визначають відповідно до типових та галузевих переліків видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими згідно з законодавством, а також інших нормативно-правових актів, що встановлюють строки зберігання окремих видів документів.

Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання встановлює експертна комісія (*далі* – ЕК) відповідного центрального або місцевого органу виконавчої влади чи іншої центральної установи в результаті оцінки їх культурної і практичної значущості за погодженням з Центральною експертно-перевірною комісією (*далі* – ЦЕПК) Державної архівної служби України (*далі* – Укрдержархів) або експертно-перевірними комісіями (*далі* – ЕПК) Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя.

2.4.2. Постійний строк зберігання матимуть справи, у яких сформовано документи з питань, що розкривають основні напрями діяльності установ — джерел формування НАФ.

Аналогічні справи в установах, у діяльності яких не створюються документи НАФ, матимуть строк зберігання «До ліквідації установи», який означає, що документи безстроково зберігаються в установі, а у разі її ліквідації підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, утворених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. А якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не утворені, зазначені документи передаються до державних архівів, архівних відділів міських рад.

2.4.3. Важливе значення при визначенні строків зберігання справ, передбачених типовою (примірною) номенклатурою справ, має виявлення дублетних справ, передусім тих, які надсилаються з підлеглих установ до центральних установ галузі, а також вирішення питання, від якої категорії установ ці справи будуть надходити до НАФ.

При надходженні до одного державного архіву справ центральної органу та установ, що належать до сфери його управління, на постійне зберігання прийматимуться тільки справи від центрального органу.

Якщо справи надходять до різних державних архівів, наприклад: від центрального органу — до центрального державного архіву, від підлеглих установ — до обласних державних архівів, то ці справи мають вноситись до складу НАФ у архівних фондах кожної з цих установ. Втім, ця вимога не поширюється на справи, сформовані з документів, надісланих з центрального органу до підлеглих установ до відома, а також на справи, сформовані з документів, що не стосуються основної діяльності установ.

2.4.4. Окрім постійного і тимчасових строків зберігання для деяких справ, що мають тривале практичне значення, можуть встановлюватися так звані умовні строки: «Доки не мине потреба», «До заміни новими». Такі справи, як правило, містять документи, надіслані з центральних установ до підлеглих, а саме — правила,

положення, регламенти, інструкції, порядки, методичні вказівки та рекомендації, чинні лише упродовж певного часу.

Крім того, строки зберігання справ, сформованих з документів, що мають тривале практичне значення, можуть уточнюватися у примітках, наприклад: «Після закінчення строку дії договору», «Після заміни новими», «Після затвердження», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо.

2.4.5. Для деяких справ поряд зі строком зберігання проставляють позначку «ЕПК». Вона означає, що окремі документи зі складу цих справ можуть бути внесені до НАФ. Після проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів для установ – джерел формування НАФ приймають ЕПК відповідних державних архівів.

Позначку «ЕПК» проставляють у типових (примірних) номенклатурах справ у випадках, коли її передбачено типовими або галузевими переліками документів, а також в окремих випадках, коли визначення конкретних строків зберігання тієї чи іншої справи ускладнюється через те, що в ній сформовано багато різних видів документів.

3. Складення довідкового апарату

3.1. Довідковий апарат до типової (примірної) номенклатури справ призначено для полегшення користування нею та оперативного пошуку необхідної інформації.

Довідковий апарат складають:

- зміст;
- вказівки щодо застосування номенклатури справ;
- список скорочень;
- список переліків документів, використаних при підготовці номенклатури справ.

3.2. Для зручності користування та практичного застосування типової (примірної) номенклатури справ до неї обов'язково складають вказівки.

У вказівках зазначають призначення номенклатури справ, принцип та особливості її побудови; подають детальні роз'яснення щодо її застосування при складенні індивідуальної номенклатури справ установ, на які поширюється відповідна типова (примірна) номенклатура справ.

Також у вказівках можна висвітлити принципи формування документів у справи в діловодстві конкретних установ, пояснити строки зберігання документів тощо.

4. Оформлення номенклатури справ

4.1. До типової (примірної) номенклатури справ обов'язково оформлюють титульний аркуш за встановленою формою (додатки 2, 3).

4.2. Вказівки розміщують на початку типової (примірної) номенклатури справ. Їх оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, який може поділятися на пункти та підпункти.

4.3. Основний текст типової (примірної) номенклатури справ поділяють на розділи і оформлюють у вигляді таблиці, що має чотири графи (додаток 4):

- 1 — Індекс справи
- 2 — Заголовок справи
- 3 — Строк зберігання справи і номер статті за переліком
- 4 — Примітки

4.4. Індекс справи складається з індексу відповідного розділу (підрозділу) номенклатури справ та порядкового номеру справи у межах цього розділу і оформлюється арабськими цифрами.

Так, наприклад, у межах підрозділу, що має позначення 05.03 Сектор з питань нагород, справі з порядковим номером 07 *«Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій»* надається індекс 05.03–07.

Систематизація розділів та підрозділів у типовій (примірній) номенклатурі справ має відповідати затвердженим типовим (примірним) структурам і штатним розписам, чинним для установ відповідної галузі.

4.5. Оформлена належним чином типова (примірна) номенклатура справ підлягає підписанню.

Типову (примірну) номенклатуру справ підписують укладачі та керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) відповідного центрального або місцевого органу, яким (або за дорученням якого) було розроблено цю номенклатуру справ.

5. Розгляд, погодження та затвердження номенклатури справ

5.1. Після підписання укладачами типова (примірна) номенклатура справ подається на схвалення ЕК апарату відповідного центрального або місцевого органу, яким вона була розроблена (замовлена).

5.2. Типові (примірні) номенклатури справ, розроблені центральними органами, направляють на розгляд ЦЕПК Укрдержархіву.

ЦЕПК Укрдержархіву приймає рішення про:

- схвалення і подання на погодження Голови Укрдержархіву типових номенклатур справ;
- погодження примірних номенклатур справ.

5.3. Типові (примірні) номенклатури справ, розроблені місцевими органами, погоджують з ЕПК Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя.

5.4. Типові (примірні) номенклатури справ, призначені для установ, які не є джерелами комплектування державних архівів і у діяльності яких не створюються документи НАФ, можна погоджувати з ЕПК Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів відповідних областей, міст Києва та Севастополя на договірних умовах.

5.5. Після схвалення (погодження) відповідними вищезазначеними дорадчими органами типову (примірну) номенклатуру справ затверджують розпорядчим документом відповідного центрального або місцевого органу, яким вона була

розроблена (замовлена). Цей розпорядчий документ у разі необхідності може бути зареєстрований у Міністерстві юстиції як нормативно-правовий акт.

Типові (примірні) номенклатури справ підлягають перезатвердженню у випадку зміни функції установ, на які вони поширюються.

5.6. Центральні та місцеві органи здійснюють контроль за впровадженням типових (примірних) номенклатур справ в установах, що належать до сфери їх управління.

У процесі контролю основна увага зосереджується на розробленні на підставі типових (примірних) номенклатур справ та впровадженні у відповідних установах індивідуальних номенклатур справ, правильності формування документів у справи та дотриманні передбачених номенклатурами строків зберігання документів.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.3.6)

Форма робочої картки
(формат А5, 148 x 210 мм)

Індекс справи в індивідуальній номенклатурі справ	Індекс справи у проекті типової (примірної) номенклатурі справ
Заголовок справи	
Строк зберігання і номер статті зі переліком в індивідуальній номенклатурі справ	Строк зберігання і номер статті зі переліком у проекті типової (примірної) номенклатурі справ
Назва установи, з індивідуальної номенклатури справ якої взято дані	

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
(пункт 4.1)

Форма титульного аркуша типової номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

(назва центрального органу, що є розробником або замовником типової номенклатури справ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким затверджено
номенклатуру справ)

(дата і номер розпорядчого документа)

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(назва установ, на які поширюється номенклатура справ)

ПОГОДЖЕНО

Голова Укрдержархіву

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

(дата і номер протоколу)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату центрального органу

(дата і номер протоколу)

(вихідні дані)

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
(пункт 4.1)

Форма титульного аркуша примірної номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

(назва центрального органу, що є розробником або замовником примірної номенклатури справ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким затверджено
номенклатуру справ)

(дата і номер розпорядчого документа)

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(назва установ, на які поширюється номенклатура справ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

(дата і номер протоколу)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату центрального органу

(дата і номер протоколу)

(вихідні дані)

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
(пункт 4.3)

Форма типової (примірної) номенклатури справ
(формат А4, 210 x 297 мм)

Індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4
_____ (назва розділу)			

(назва посади укладача)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

(назва посади керівника архівного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Список джерел та літератури

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ (у редакції Закону від 13 грудня 2001 р. № 2888–ІІІ, зі змінами).
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 р. № 1004, зі змінами.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 р. № 1242.
4. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 р. № 578/5.
5. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України» від 24 травня 2012 р. № 779/5.
6. Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, зі змінами.
7. Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації» від 17 грудня 2007 р. № 183.
8. Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя» від 17 грудня 2007 р. № 184.
9. Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Примірного положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності» від 6 травня 2008 р. № 83.
10. Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання. – К., 2004. – 358 с.
11. Перелік документів, що утворюються в митних органах України, спеціалізованих митних установах та організаціях, із зазначенням строків зберігання. – К., 2006. – 148 с.
12. Перелік документів, що утворюються у виробничій та науково-технічній діяльності Державної адміністрації залізничного транспорту України та підпорядкованих їй підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів. – К., 2009. – 167 с.
13. Примірна номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова. – К., 2003. – 43 с.

14. Примірна номенклатура справ апарату районної державної адміністрації області / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд. О. М. Загорецька. – К., 2004. – 34 с.

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

16. Концепція створення вітчизняної системи переліків документів зі строками зберігання / Держкомархів України ; упоряд. С. В. Сельченкова. – К., 2006. – 11 с.

17. 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.