

# ДІЛОВОДСТВО

**Олена ЗАГОРЕЦЬКА,**

пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

## МЕТОДИКА РОЗРОБЛЕННЯ галузевих переліків документів

Стаття стане у пригоді працівникам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших центральних установ країни, що мають мережу підпорядкованих підприємств, установ і організацій, при розробленні галузевих переліків документів

### ПРИЗНАЧЕННЯ ГАЛУЗЕВИХ ПЕРЕЛІКІВ

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-III) під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії (*далі* — ЕК) керуються типовими й галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства (*далі* — типові та галузеві переліки).

Типові переліки разом з галузевими переліками становлять цілісну систему нормативних документів, що визначають склад та уніфікують строки зберігання однорідних документів, створюваних у результаті функціонування установ, підприємств і організацій (*далі* — установа) різноманітних галузей і сфер діяльності (*далі* — галузь), а також сприяють систематичному вивільненню архівних підроз-

ділів 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.

#### **Звернути увагу**

*Галузевий перелік охоплює документацію лише 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 треба зберігати документи задля забезпечення діяльності установ галузі, та є основним посібником для визначення документів, котрі втратили практичну значущість і потребують знищення.

**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, у 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.



**Звернути увагу**

*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 діяльності\* (див. ДК № 7, 2012, с. 54).*

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

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

\*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

**ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ  
НОМЕНКЛАТУР СПРАВ**

**Основні етапи підготовки галузевого переліку справ:**

- ◆ підготовча робота;
- ◆ розроблення структури переліку;
- ◆ формулювання заголовків статей переліку та їх систематизація;
- ◆ визначення строків зберігання документів.

**Підготовча робота**

Для складання проекту галузевого переліку в 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 та інших її ознак і з урахуванням функціонально-цільового призначення установ, у діяльності яких створюється ця документація. До складу робочої групи доцільно залучити членів ЕК апарату центрального органу.

Склад робочої групи та її завдання затверджуються розпорядчим документом.

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

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

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

*Зокрема, у процесі підготовчої роботи вивчаються й аналізуються:*

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

◆ функціонально-цільове призначення ланок установ з погляду 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.

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

## ■ Розроблення структури переліку

*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 в розробленні структури переліку надає Укрдержархів.

### Класифікаційна схема переліку

Класифікаційна схема переліку відображає всі функції, що відбивають організацію виконання завдань певної галузі, й тим самим допомагає 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 й пов'язуватися між собою. При цьому на початку розміщують розділи, у назвах яких

відображено основні функції, а далі — допоміжні та обслугові.

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, становитимуть класифікаційну схему переліку.

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 становлять 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.

### Звернути увагу

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

### Групування установ галузі за ланками

Побудувавши класифікаційну схему, укладачі групують установи за ланками, а саме — всі 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 виокрем-

люють 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 кілька адміністративно-територіальних одиниць). Потім передбачають одну чи кілька ланок, у яких групують види установ, що виконують основні функції галузі (до них можуть належати науково-дослідні, дослідно-конструкторські інститути, навчальні заклади, науково-виробничі підприємства). В останній ланці виокремлюють види установ, що виконують допоміжні та обслугові функції (як-от, 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.

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

*Визначаючи джерела 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 обслугові функції галузі, до джерел формування НАФ не відносять.

Установи — джерела формування НАФ за формою приймання документів об'єднують у 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 (як зразки).

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

*Зазвичай у галузевому переліку виокремлюють такі ланки:*

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

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

Наведена схема групування установ за ланками в кожному конкретному переліку може уточнюватися, скорочуватися або доповнюватися залежно від схеми управління певної галузевої системи, її функцій та масштабів діяльності. Так, скажімо, можна випустити 3-тю ланку, якщо в діяльності установ цієї ланки не створюються документи НАФ, 2-гу і 4-тю ланки можна об'єднати в одну.

#### **Визначення кількості табличних граф, їх назв та порядку розташування**

Згрупувавши установи галузі за ланками, укладачі переліку визначають кількість табличних граф, їх назви та порядок розташування.

Текст основної частини переліку оформлюють таблицею (додаток 1).

*Граfi таблиці, обов'язкові для всіх галузевих переліків:*

- ◆ номер статті;
- ◆ вид документа;
- ◆ строки зберігання документа;
- ◆ примітка.

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

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

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 **графі 7** відносять види установ, неоднакових за характером діяльності, у назві графі їх зазначають узагальнено, а у вказівках до переліку конкретизують детальніше.

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

### Формулювання заголовків статей переліку та їх систематизація

Для того 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.

Заголовки формулюють коротко й зрозуміло. Спершу зазначають вид документа, а потім — питання, що міститься в ньому.

Назви видів документів мають відповідати нормативно-правовим актам.

Формулювати заголовки треба за єдиною формою, уніфікованою не лише у межах кожного розділу, а й у переліку в цілому.

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

Питання відбору дублетних документів у переліках вирішується 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 підпорядкованими установами*
- г) кварталні*

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

Задля забезпечення збереженості найбільш цінних документів та зручного ко-

ристування ними у практичних цілях допускається певна дублетність документів за умови їх надходження на зберігання до державних архівних установ.

Задля правильного формулювання статей та їх систематизації у логічній послідовності слід застосовувати картковий метод роботи.

На окремих робочих картках описують кожний документ (*додаток 2*). 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 й визначення конкретного строку зберігання документів використовують картки, у яких зазначено документи, присвячені однаковим питанням.

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

*Додаток 2*

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

<b>Назва установи</b>	
<b>Назва структурного підрозділу</b>	
<b>Назва виду документа</b>	<b>Короткий зміст документа</b>
<b>Орієнтовний строк зберігання документа</b>	

Об'єднавши в одній статті неоднакові види 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 організації».

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

### Визначення строків зберігання документів

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

Під час визначення строків зберігання видів документів насамперед використовують нормативно-правові акти, в яких встановлено строки зберігання відповідних галузевих документів. При цьому встановлені нормативно-правовими актами строки зберігання не можна зменшувати, а збільшити такі строки можна, обґрунтувавши практичну потребу в них.

Якщо для деяких видів документів строк зберігання не встановлено нормативно-правовим актом, строки їх зберігання визначають у результаті оцінювання культурної і практичної значущості певного виду або групи видів документів, об'єднаних у статті, вивченням змісту документів та порівнянням 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, визначаючи строки зберігання видів документів, слід проаналізувати зміст чинних раніше галузевих переліків, типових (примірних) номенклатур справ, стандартів, інших нормативних документів та проконсультуватися з фахівцями галузі.

Строк зберігання може бути:

- ◆ постійним;
- ◆ тривалим (понад 10 років);

- ◆ тимчасовим (до 10 років включно).

Строк зберігання «**Постійно**» встановлюють лише для документів, що належать до НАФ і підлягають довічному зберіганняю.

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 утворено, 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.

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

Строк зберігання документів може уточнюватися в межах відповідної статті у графі «Примітка». Так, скажімо, 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 часу.

### СКЛАДЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

**Довідковий апарат до галузевого переліку документів становлять:**

- ◆ зміст;

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

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, розроблення схем класифікації документів, проведення експертизи цінності та вилучення 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, уключених 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.

Покажчики розміщують наприкінці переліку.

Найзручнішим для користування є покажчик видів документів.

Покажчик 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, скажімо, 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 покажчика такий вид документа, як дефектні відомості, має бути включений таким чином:

#### ПРИКЛАД

ВІДОМОСТІ:	
дефектні .....	187, 405, 416

Різновиди документів у межах виду теж 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 зметами .	207
про незбереженість вантажів .....	33
про пропажі багажу .....	71

Зміст та список скорочень дозволяється розміщувати як на початку, так і наприкінці 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.

Зазвичай 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 теж наводять у списку.

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



Додаток 3

**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)

## РОЗГЛЯД, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ

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

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

Схвалений ЦЕПК Укрдержархіву галузевий перелік подається на погодження Голові Укрдержархіву, після чого підлягає затвердженню розпорядчим документом центрального органу галузі. Цей розпорядчий документ у разі потреби можна зареєструвати у Міністерстві юстиції України як нормативно-правовий акт.

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

Служба діловодства апарату центрального органу забезпечує тиражування й роз-

силку затвердженого галузевого переліку до установ, що належать до сфери управління цього органу. Певну кількість накладу направляють до Укрдержархіву для розповсюдження по архівних установах, які приймають документи НАФ від відповідних установ галузі.

У разі виявлення у подальшому видів документів, не включених до затвердженого переліку, ЕК апарату центрального органу галузі організовує 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 умови наявності значних змін готується нова редакція галузевого переліку.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

### ЗАКОН УКРАЇНИ

● «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-III)

### ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ:

● «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004

● «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242

### НАКАЗИ 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 року № 578/5

● «Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України» від 24 травня 2012 року № 779/5

### НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ:

● «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16

● «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації» від 17 грудня 2007 року № 183

● «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 року № 184

● «Про затвердження Примірною положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності» від 6 травня 2008 року № 83