

Методичні рекомендації щодо складання та оформлення номенклатури справ структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у її діловодстві із зазначенням строків зберігання справ.

Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконаних документів на справи;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ;
- встановлення строків зберігання справ;
- складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

Існують три види номенклатури справ: *типова, примірна, індивідуальна номенклатура справ конкретної установи.*

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

Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою.

Примірні номенклатури справ мають рекомендаційний, а типові - обов'язковий характер.

Кожна установа повинна мати *індивідуальну*, тобто власну, конкретну номенклатуру справ.

Окрім цього, розрізняють номенклатури справ *структурного підрозділу* та *зведену*.

Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів.

Зведена номенклатура справ відбиває склад документів усієї установи і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Для складання зведеної номенклатури справ установи структурним підрозділам надається доручення щодо підготовки і подання номенклатури справ не пізніше 15 листопада поточного року.

Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу

Відповідальність за складання номенклатури справ структурного підрозділу покладається на його керівника, який організовує її складання та бере участь у розробленні. Безпосередньо розробляє проект номенклатури справ працівник, який відповідає за ведення діловодства в структурному підрозділі, із залученням інших спеціалістів цього підрозділу. Працівники архіву установи (особа, відповідальна за архів) надають методичну допомогу в її складанні й оформленні, зокрема в редагуванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків їх зберігання.

Номенклатура справ на наступний рік складається на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Керівник разом із працівниками визначають коло питань, якими буде займатися підрозділ наступного року, а також категорії документів, що відображатимуть цю діяльність, уточнюють строки зберігання окремих груп документів.

При складанні номенклатури справ необхідно керуватися основними організаційними документами (положення про структурний підрозділ, штатний розпис), планами та звітами про роботу, переліками документів зі строками зберігання. Номенклатура справ має охоплювати всю документацію структурного підрозділу, у т.ч. внутрішню документацію й

одержувану ззовні. До номенклатури справ включаються також електронні документи. Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносять до номенклатури справ під одним індексом.

Разом з тим до номенклатури не включають:

- друковані видання;
- брошури;
- довідники;
- реферативні журнали;
- експрес-інформацію тощо.

Не слід механічно переносити зі старої номенклатури назви справ, які фактично не заводять.

Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ

Форма номенклатури справ структурного підрозділу складається з п'яти граф.

Графа 1 - «Індекс справи».

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовну позначку - індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах цього підрозділу.

Наприклад:

(Індекс структурного підрозділу) - 01.

Графа 2 - «Заголовок справи (тому, частини)».

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (назва установи, структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовано або від якої одержано документи);
- короткий зміст документів справи (питання, з якого заводиться справа);
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;
- дати (період), до яких належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності).

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення).

Наприклад:

(Індекс структурного підрозділу) - 01 Доручення Адміністрації Президента України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);

(Індекс структурного підрозділу) - 02 Доручення Верховної Ради України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);

(Індекс структурного підрозділу) - 03 Доручення Кабінету Міністрів України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);

(Індекс структурного підрозділу) - 04 Доручення керівництва Міністерства та документи про їх виконання.

Далі - група організаційно-розпорядчої документації Міністерства. Наприклад: (Індекс структурного підрозділу) - 05 Накази Міністра юстиції з основної діяльності (копії).

Потім розміщуються організаційні документи, що відносяться до діяльності структурного підрозділу (положення про підрозділ, посадові інструкції).

За ними зазначається планово-звітна документація (заголовки справ розміщують за ступенем їх важливості: плани - річні, квартальні, місячні, оперативні; звіти - річні,

квартальні, місячні, оперативні). Всі плани і звіти мають окремі індекси справ, оскільки строк зберігання у них різний.

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

План основних організаційних заходів установи на 2026 рік.

Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2026 рік.

Після цього зазначається група справ, яка починається зі слова «документи». Після терміна «документи» в дужках обов'язково наводяться основні види документів, що знаходяться у справі. Наприклад:

Документи (доповідні записки, плани, довідки, інформації) про проведення перевірок структурних підрозділів;

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного чи розпорядчого акта. Наприклад:

Документи до протоколів засідань експертної комісії.

У цьому випадку розшифрування видів документів не є обов'язковим.

Далі розташовується група справ за запитами та зверненнями різних осіб. Наприклад: *Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру.*

Наступна - група справ, яка починається зі слова «листування». У цій групі першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім - листування зі сторонніми й підвідомчими установами. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

Наприклад:

Листування з Міністерством фінансів України про затвердження штатного розпису.

У заголовках справ з листуванням з різними кореспондентами вони не зазначаються.

У заголовках, що містять листування з однорідними кореспондентами, останні не перелічуються, а наводиться їх загальна видова назва. Наприклад:

Листування з головними управліннями юстиції із кадрових питань. Листування з підприємствами та організаціями з питань виконання рішень судів.

За наявності значної кількості кореспондентів листування розміщується за алфавітом кореспондентів або адміністративно-територіальних (географічних) назв.

Завершують номенклатуру обліково-довідкові види документів (книги, журнали, картотеки, реєстри) та власне номенклатура справ.

Наприклад:

Журнал обліку вхідних документів.

Журнал реєстрації вихідних (ініціативних) документів.

Книга обліку видачі документів з архіву.

Реєстри на відправлену кореспонденцію.

Номенклатура справ на 2026 рік.

У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».

Графа 3 — «Кількість справ, томів, частин».

Її заповнюють наприкінці календарного року. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Робочі позначки» робиться запис, що «справа не заводилася».

Графа 4 - «Строк зберігання справи (тому, частини)».

Строки зберігання документів визначаються на підставі *Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12*

квітня 2012 року № 578/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за М 571/20884 (далі - Перелік типових документів) та галузевих переліків.

Державним архівом області та архівним відділом Для визначення строків зберігання документів необхідно знайти відповідну статтю в Переліку типових документів, для зручності користування яким складено покажчик видів документів.

Установи, які відносяться до групи організацій, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), строки зберігання документів необхідно вибирати у **графі 3** Переліку типових документів, для інших установ – **графі 4**.

Строк зберігання **«Постійно»** означає, що такі документи через два роки після закінчення їх у діловодстві надходять на зберігання до архіву установи, а через 3-5 років передаються на довічне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації (далі – архівний відділ).

Строк зберігання **«До ліквідації організації»** означає, що документи безстроково зберігаються в установі, а в разі ліквідації - документи передаватимуться до правонаступника, а в разі його відсутності до архівного відділу.

Позначка **«ЕПК»** поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку типових документів, означає, що рішення про внесення документів до НАФ або знищення цих документів приймає Експертно-перевірна комісія Державного архіву області. Ця позначка обов'язково проставляється в номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів.

Відмітка **«Доки не мине потреба»** означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається експертною комісією установи, але не може бути меншим одного року.

Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюється строк зберігання - **«Доки не мине потреба»**, незалежно від строку зберігання оригіналів (у т.ч. і для документів постійного строку зберігання).

При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів допускається робити посилання на низку статей.

У разі зазначення кількох статей вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання проставляють відповідно до статті, що має найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання документів визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією установи, яка погоджує ці строки з Експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) Державного архіву. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка: **«Строк зберігання встановлено ЕПК державного архіву, протокол № ____ від ____»**.

Якщо стаття Переліку типових документів має примітку, то вона обов'язково переноситься в номенклатуру справ. Примітки **«Після закінчення строку дії договору»**, **«Після повернення справ»**, **«Після закінчення журналу»**, **«Після заміни новими»** тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указанного моменту.

Графа 5 - «Робочі позначки».

У цій графі вказують статтю, зазначену в Переліку типових документів, та робляться відмітки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронному вигляді, про справи, що не заводилися в діловодстві протягом року, а також примітки до статей.

Номенклатура справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, погоджується з особою, відповідальною за архів та підписується керівником структурного підрозділу. Один примірник передається в архів установи для складання зведеної номенклатури справ, другий - залишається в структурному підрозділі для використання у роботі.

Протягом діловодного року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності включають до них за погодженням із архівом установи нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні індекси в кінці номенклатури.

Наприкінці року уточнена номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Особи, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах, проставляють у графі 3 номенклатури кількість фактично заведених справ. Потім підраховують: скільки було заведено справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання. Окремо по кожному строку проставляють кількість перехідних справ та справ з позначкою «ЕПК». Примірник закритої номенклатури справ структурного підрозділу передається в архів установи.

Зведена номенклатура справ установи складається в трьох примірниках, кожен з яких має гриф погодження з Державним архівом області та архівним відділом. Перший (недоторканий) примірник зберігається в архіві установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах і передаванні в архів справ постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання, другий використовується як робочий, третій надсилається до архівного відділу.

Наприкінці року на підставі даних структурних підрозділів зведена номенклатура справ установи обов'язково закривається **підсумковим записом**, який засвідчує керівник установи. Відомості про фактичну наявність заведених за рік справ передаються в архів установи.

Зведена номенклатура справ установи на наступний календарний рік вводиться в дію не пізніше 1 січня.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з Державним архівом області та архівним відділом один раз на п'ять років або невідкладно в разі суттєвих змін у структурі, функціях роботи Міністерства.