



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

Управління освіти

вул. Героїв Майдану, 176, м. Чернівці, 58029 тел./факс (0372) 53-30-87,

E-mail: osvitacv@gmail.com, Код ЄДРПОУ № 02147345

12.01.2022 № 01-31/71

Керівникам закладів освіти
Чернівецької міської
територіальної громади

Методичні рекомендації щодо формування та зберігання архівних справ

Формування справ

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), документи навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за навчальний рік);

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

- за обсягом справа постійного та тривалого зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки);

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

- накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання (такі як накази про надання відпусток).

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), і т. п..

- до особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

- відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Зберігання документів і справ

Керівники і працівники, відповідальні за організацію діловодства в установах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

- для зберігання справ використовують картоні теки.
- справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються.
- приміщення для зберігання архівних справ має бути сухим.
- видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи

здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи.

- вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 розділу I „Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів...” наказу міністерство юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

- у разі втрати документів і справ, вживаються заходи відповідно до 9 пункту глави 2 розділу V вище вказаного наказу.

**Начальник управління освіти
Чернівецької міської ради**

Наталія Горенчук, 0955944825

Ірина ТКАЧУК