



УКРАЇНА

Чернівецька обласна рада

Департамент освіти і науки

Чернівецької обласної державної адміністрації  
(обласної військової адміністрації)

**КУ «Навчально-методичний центр якості освіти  
та координації господарської діяльності навчальних закладів області»  
(Центр якості освіти)**

*вул. Аркадія Жуковського, 23; м. Чернівці; 58002; тел. (0372) 55-08-10  
e-mail: [analitykcv@ukr.net](mailto:analitykcv@ukr.net); код ЄДРПОУ 38289540*

---

27.01.2025 № 02-06/22

**Керівникам місцевих органів управління  
у сфері освіти територіальних громад**

**Директорам закладів фахової передвищої,  
професійної (професійно-технічної) освіти  
та закладів обласного підпорядкування**

### **Про передання кадрових документів до архіву: загальні положення**

Правила організації зберігання документів та передання їх в архів унормовані [Правилами № 1000/5](#). А строки зберігання документів визначаються відповідно до [Переліку № 578/5](#).

Важливий організаційний момент, що стосується процесу передання документів в архів, — це **номенклатура справ**, адже при переданні документів в архів, вони повинні бути оформлені відповідно до цієї номенклатури.

### **Правила складання номенклатури справ**

**Номенклатура справ** — це обов'язковий для кожного підприємства систематизований перелік назв справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ ([п. 2 розд. I Правил № 1000/5](#)).

**Номенклатура справ** призначена для встановлення на підприємстві єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання ([п. 1 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5](#)).

Розробляють та затверджують номенклатуру справ відповідно до правил, встановлених [гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5](#).

Підприємству необхідно скласти номенклатури справ структурних підрозділів, а потім на їх підставі створити [зведену номенклатуру справ підприємства](#) (п. 12 гл. I розд. IV Правил № 1000/5).

Зверніть увагу! Номенклатура справ структурного підрозділу складається особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року (п. 8 гл. I розд. IV Правил № 1000/5)

Номенклатура справ складається ([п. 12 гл. I розд. IV Правил № 1000/5](#)) за такими формами:

1. номенклатури справ структурних підрозділів за формою, наведеною в [додатку 11](#) до [Правил № 1000/5](#);
2. зведена номенклатура підприємства за формою, наведеною в [додатку 10](#) до [Правил № 1000/5](#).

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ та в разі потреби вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури. А наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ підприємства закриваються **підсумковими записами** про фактичну наявність заведених за рік справ.

### **Формування кадрових документів у справі**

Протягом року виконані кадрові документи формують у справі відповідно до затвердженої на поточний рік номенклатури справ. Правила формування справ визначені у [гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5](#).

Щодо **наказів з кадрових питань** (особового складу) в [Правилах №1000/5](#) визначено, що вони групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Проте не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

При великих обсягах документів накази з кадрових питань, що стосуються різних напрямів діяльності (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), доцільно групувати в окремі справи. А коли на підприємстві створюють незначну кількість різних видів наказів з кадрових питань, то такі накази дозволено групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

Правильне формування справ протягом поточного року — запорука безпроблемного оформлення передачі їх для зберігання в архів підприємства.

### **Строки передачі документів в архів підприємства**

Кадрові документи зберігаються, зазвичай, у кадровій службі ([п. 1 гл. 3 розд. IV Правил № 1000/5](#)). А на зберігання до архіву підприємства документи передають, коли вони належать до документів **постійного та**

**тривалого** (понад 10 років) зберігання ([п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5](#)). Такі документи передають до архіву **через 2 роки після завершення їх ведення в діловодстві**.

Що стосується документів **тимчасового** (до 10 років) зберігання, то вони не обов'язково передаються до архіву. Але, за рішенням керівника підприємства також можуть передаватися (за умови наявності в архіві вільних площ).

### **Підготовка та передавання документів в архів**

Передання кадрових документів до архіву проходить у **декілька етапів**:

1. Експертиза цінності документів.
2. Оформлення справ для передачі в архів.
3. Складання описів справ.
4. Оформлення передачі документів до архіву.

#### **Етап 1. Експертиза цінності документів**

Експертиза цінності документів здійснюється у порядку, визначеному [розділом V Правил № 1000/5](#).

Для проведення експертизи цінності документів на підприємстві створюють постійно діючу **експертну комісію**. Експертну комісію утворюють відповідно до [Порядку № 1004](#).

Положення про експертну комісію та її склад на підприємствах приватної форми власності затверджує своїм наказом **керівник підприємства** ([пп. 8 п. 10 Порядку № 1004](#)). До складу експертної комісії підприємства включають керівників служби діловодства і архівного підрозділу підприємства, а також працівників структурних підрозділів ([п. 14 Порядку № 1004](#)). Під час розробки положення про експертну комісію можна використовувати [Типове положення № 1227/5](#).

Експертизу цінності документів у діловодстві здійснюють **щорічно** у структурних підрозділах підприємства особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах. Експертиза здійснюється разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства й архіву підприємства ([п. 2 гл. 2 розд. V Правил № 1000/5](#)).

Під час проведення експертизи у діловодстві відокремлюють **4 групи справ**:

1. постійного зберігання;
2. тривалого (понад 10 років) зберігання;
3. тимчасового зберігання (до 10 років включно);
4. ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

За результатами експертизи відділ кадрів готує справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву підприємства ([п. 8 гл. 2 розд. V Правил № 1000/5](#)).

## Етап 2. Оформлення справ для передачі в архів

Вимоги до оформлення справ, що передають на архівне зберігання, визначені у [гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5](#).

Порядок оформлення справ залежить від строків зберігання документів. Таким чином:

1. **документи тимчасового зберігання**, сформовані у справи, зберігають у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшивають і не нумерують (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять;
2. **документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання**, у тому числі справи з кадрових питань (особового складу), повинні бути систематизовані у справі. Також оформлення цих документів передбачає: нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

**Систематизація документів у справі** передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень). Але, деякі види документів (звіти, відомості тощо) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку найменувань установ у межах року.

Усі аркуші справи **нумерують** арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

**Внутрішній опис** документів складається до деяких категорій справ, зокрема для справ з грифом «Для службового користування», а також для особових справ. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, наведеною у [додатку 16](#) до [Правил № 1000/5](#). До внутрішнього опису складають підсумковий запис, у якому наводять цифрами і словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписує його укладач.

**Засвідчувальний напис** складають за формою, наведеною у [додатку 17](#) до [Правил № 1000/5](#), на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, а у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

Оформлення **обкладинок (титульних аркушів)** справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в [додатку 18](#) до [Правил № 1000/5](#). Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

## Етап 3. Складання описів справ

Складають та оформлюють описи справ відповідно вимог [гл. 3 розд. VI Правил № 1000/5](#).

Описи складають щодо документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) **через рік після завершення справ у діловодстві**. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають, але у разі ліквідації чи реорганізації підприємства такі описи теж потрібно складати.

Описи справ структурного підрозділу підприємства складаються щороку за формою, наведеною в [додатку 19](#) до [Правил № 1000/5](#), посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву підприємства.

Опис справ повинен бути підписаний укладачем із зазначенням його посади, потім він погоджується з керівником служби діловодства та затверджується керівником структурного підрозділу (у нашому випадку — начальником кадрової служби).

Опис справ складають у **двох примірниках**. Один із них передають разом зі справами до архіву установи (тобто, цей документ буде потрібен для наступного етапу). А інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

#### **Етап 4. Оформлення передачі документів до архіву**

Передавання документів до архіву підприємства здійснюється відповідно до приписів [гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5](#).

Перед передачею справ до архіву проводять підготовку, яка включає **перевіряння**:

1. правильності формування документів у справі;
2. відповідності заголовків справ змісту вміщених до справ документів;
3. оформлення документів кожної справи;
4. оформлення справ;
5. відповідності справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

Передавати справи слід **за описами справ**, які були складені на **етапі 3**. В кожному примірнику опису роблять позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ цифрами та словами роблять позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву підприємства, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і **ставлять підписи осіб, які здавали та приймали справи**. Один примірник опису повертають структурному підрозділу, усі інші залишають в архіві підприємства.

**Директор ЦЯО  
ПРІНЬКО**

**Світлана**

Світлана Устінова,  
095-201-11-33