

Ділова документація: закриваємо 2019 календарний рік

Ніна Омеляненко,

шеф-редактор управлінських
видань МСFR: Освіта, голова
правління ВГО «Асоціація
працівників дошкільної
освіти»

Обов'язкові основні документи

Інструкція з діловодства.

Номенклатура справ.

Положення про експертну комісію (ЕК).

Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

Опис справ з кадрових питань.

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Нормативні документи

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». ДСТУ 4163-2003

Нормативні документи

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою КМУ від 14.04.1997 № 348

Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації, затверджене наказом Мінюсту від 19.06.2013 № 1227/5

Інструкція з діловодства

Пунктом 7 Правил організації діловодства передбачено, що діловодство має бути організовано відповідно до затвердженої інструкції з діловодства.

Затверджує інструкцію керівник закладу освіти.

Для розроблення інструкції з діловодства можна створити робочу групу, до складу якої включити осіб, відповідальних за організацію діловодства та архів закладу освіти

Номенклатура справ

Обов'язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Вона дає змогу уніфікувати формування справ, правильно здійснювати облік, оперативний пошук документів за змістом і видом, визначати строки зберігання справ і документів тощо.

Номенклатура справ є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання

Номенклатура справ

Складають у трьох примірниках:

- перший — недоторканий, зберігається у закладі;
- другий — використовується як робочий примірник;
- третій — для передачі до архіву закладу освіти.

Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом управління освітою **один раз на п'ять років** або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи

Експертиза цінності

Експертизу здійснює
експертна комісія
закладу

Комісія діє
на підставі **положення
про неї.**
Відповідно до Типового
положення очолює ЕК, як
правило, заступник
керівника.
Секретарем призначають
особу, відповідальну за
архів



За підсумками експертизи цінності складають:

описи справ

акт про вилучення
для знищення
документів, не
внесених до НАФ

Описи справ

тривалого (понад 10 років) зберігання;
з кадрових питань

Складають у **двох примірниках**, один з яких передають разом зі справами в архів закладу освіти, а інший залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі або в особи, яка відповідає за певний напрям роботи закладу.

Кожну справу вносять до опису під самотійним порядковим номером, а якщо справа складається з кількох томів, то кожен том отримує окремий номер

Особові справи

Особову справу працівника формують після укладення з ним трудового договору та видання наказу про прийняття на роботу.

Порядок формування особових справ визначають Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5

Документи особової справи

- внутрішній опис особової справи;
- заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт);
- копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу);
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків;
- копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці) — за наявності;
- копії документів про освіту;
- копії документів про науковий ступінь, вчене звання;

Документи особової справи

- заява про переведення на іншу роботу (посаду);
- копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу);
- заява про прийняття за сумісництвом;
- копія наказу про прийняття за сумісництвом;
- заява про зміну біографічних даних;
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (копія наказу);
- характеристики (за наявності);
- копії документів, що є підставами для надання пільг;
- копії документів про підвищення кваліфікації, стажування;
- копії документів про заохочення;
- документи з атестації;
- заява про звільнення;
- копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу).

Облік особових справ

Особові справи працівників включають до номенклатури справ під одним індексом, а обліковують не за номенклатурою, а у Журналі або Книзі обліку особових справ.

Форму Журналу обліку особових справ заклад визначає самостійно.

Нумерація у Журналі обліку особових справ має бути наскрізною: її починають від початку діяльності закладу та з моменту реєстрації першої особової справи і продовжують по наростаючій протягом існування закладу.

Дякую за увагу!



MCFR

Цифрове видавництво