

## А ви номенклатуру справ склали на відмінно? Чекліст

Поставте  напроти того пункту, який виконали.

- Номенклатура справ схвалена експертною комісією закладу
- Проект номенклатури розробили у листопаді поточного року, вивчивши документи з усіх питань діяльності закладу
- Щороку не пізніше 20 грудня номенклатуру уточнюємо
- Директор затвердив і вводить у дію з 1 січня наступного року
- Склали у трьох примірниках\*:
  - перший (недоторканий) — зберігає особа, відповідальна за діловодство
  - другий — робочий
  - третій — передаємо до архіву закладу для контролю за формуванням справ у закладі
- Усі назви (заголовки) справ сформовані із зазначенням строків зберігання справ

\* Заклади освіти, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складають номенклатуру справ у чотирьох примірниках:

- перший (недоторканий) — зберігають у закладі;
- другий — робочий;
- третій — передають в архів закладу для контролю за формуванням справ у закладі;
- четвертий — надсилають до архівного відділу районної державної адміністрації.

- Документ-таблиця містить:
  - перелік заголовків справ, які формує і зберігає заклад
  - строки зберігання справ
- На обкладинки справ перенесли заголовки з номенклатури
- Кожній справі присвоєно індекс
- Трудові книжки, особові справи, особові картки, письмові трудові договори зазначені:
  - за видами
  - під окремими індексами для кожного виду
- Наприкінці року номенклатуру закриваємо підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році
- Строки зберігання справ у номенклатурі зазначаємо відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5