

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Схвалено
Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
Протокол № 6
«04» червня 2026 р.

Затверджую
В.о. ректора
ЧНУ ім. Петра Могили
Л.П. Клименко
«04» червня 2026 р.



**ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ
ОСВІТИ
(МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ)**

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| ВСТУП | 3 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| 2. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ | 7 |
| 3. ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ | 14 |
| 4. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ СПРАВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧІ В АРХІВ | 17 |
| 5. СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ ТА АКТУ ПРО ВИДІЛЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ | 22 |
| ВИСНОВКИ | 26 |
| СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ | 27 |
| ДОДАТКИ | 28 |

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку системи вищої освіти важливого значення набуває належна організація обліку та зберігання документів у закладах вищої освіти. Документація є основним носієм інформації про освітню, наукову, кадрову та фінансово-господарську діяльність, а також невід'ємною складовою управлінських процесів. Від якості ведення обліку документів, їх систематизації та збереження залежить ефективність управління і дотримання законодавчих вимог.

Зростання обсягів інформації зумовлює необхідність удосконалення підходів до роботи з документами. Це актуалізує розроблення методичних рекомендацій, які враховують сучасні умови та забезпечують єдині підходи до документування діяльності закладів вищої освіти.

Важливим є забезпечення відповідності процесів обліку і зберігання документів чинному законодавству та нормативним вимогам у сфері діловодства й архівної справи. Це передбачає впровадження уніфікованих правил створення, реєстрації, класифікації, формування справ і передачі документів на зберігання. Особлива увага приділяється документам тривалого і постійного зберігання, що мають важливе правове та історичне значення.

Збереженість документів забезпечується шляхом створення належних умов їх фізичного та електронного зберігання, а також захисту від втрати. У закладах вищої освіти ці функції покладаються на відповідні підрозділи або відповідальних осіб, які здійснюють облік документів і контроль за їх станом.

Метою цих методичних рекомендацій є визначення основних принципів і практичних підходів до організації обліку та зберігання документів. Їх упровадження у процес діловодства університету сприятиме підвищенню ефективності управління, забезпеченню збереження інформації та прозорості діяльності закладу вищої освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація архівної справи в університеті є важливою складовою системи управління документацією та інформаційними ресурсами закладу вищої освіти. Вона забезпечує збереження, облік, використання та доступ до документів, що мають наукову, історичну, юридичну та управлінську цінність. У сучасних умовах цифровізації освітнього середовища організація діловодства та архівної справи в університетах набувають особливого значення, оскільки поєднуються традиційні підходи до зберігання документів із новітніми електронними технологіями. Нормативно-правове забезпечення архівної діяльності в університетах України формується на основі законодавчих актів, підзаконних нормативних документів та внутрішніх регламентів закладу вищої освіти.

Основу правового регулювання архівної справи становить законодавство України у сфері архівної справи та діловодства. Ключовим актом є Закон України *«Про Національний архівний фонд та архівні установи»*, який визначає правові засади формування, обліку, зберігання і використання документів Національного архівного фонду. Відповідно до цього закону документи, що створюються у діяльності університету, можуть мати культурну та історичну цінність і підлягають включенню до Національного архівного фонду. Закон встановлює обов'язки установ щодо забезпечення збереженості документів, створення архівних підрозділів і дотримання правил роботи з документами.

Важливу роль у регулюванні архівної справи відіграють підзаконні нормативні акти, зокрема правила роботи архівних установ України, затверджені центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи. Ці правила визначають порядок організації архівних підрозділів, вимоги до обліку документів, їх експертизи цінності, формування справ, зберігання та використання. В університетах вони застосовуються з урахуванням специфіки освітньої та наукової діяльності. Також важливим документом є *Типова інструкція з діловодства*, яка регламентує процеси створення, оформлення, реєстрації та руху документів у

установі. Вона забезпечує уніфікований підхід до роботи з документами, що є необхідною передумовою для їх подальшого архівного зберігання.

Особливе значення має *«Перелік типових документів, що створюються в діяльності державних органів і установ»*, із зазначенням строків їх зберігання. Цей нормативний акт визначає, які документи підлягають тимчасовому, довгостроковому або постійному зберіганню. Університети використовують цей перелік для формування номенклатури справ, яка є основним інструментом систематизації документів. Номенклатура справ затверджується керівництвом закладу та погоджується з відповідною архівною установою, що забезпечує контроль за правильністю організації документальних процесів.

Архівний підрозділ університету функціонує як самостійна структурна одиниця або у складі адміністративного підрозділу. Його діяльність регламентується *Положенням про архів*, яке розробляється відповідно до чинного законодавства та враховує особливості конкретного закладу вищої освіти. У положенні визначаються завдання архіву, його функції, права та обов'язки працівників. Основними завданнями архіваріуса університету є: приймання документів від структурних підрозділів, забезпечення їх обліку та збереженості, проведення експертизи цінності документів, підготовка їх до передачі на державне зберігання.

Експертиза цінності документів є ключовим етапом архівної роботи. Вона здійснюється експертною комісією університету, яка визначає строки зберігання документів і відбирає ті, що підлягають включенню до Національного архівного фонду. Діяльність експертної комісії регламентується відповідними нормативними актами та внутрішніми положеннями. Результати експертизи оформлюються актами, які затверджуються керівництвом університету та погоджуються з державними архівними установами.

Важливим є дотримання стандартів інформаційної безпеки та захисту персональних даних. Закон України *Про захист персональних даних* встановлює вимоги до обробки та зберігання інформації, що містить персональні дані студентів, викладачів й співробітників університету. Підрозділи повинні забезпечувати

конфіденційність такої інформації та обмежувати доступ до неї відповідно до законодавства.

Внутрішні нормативні акти університету також відіграють важливу роль у регулюванні архівної справи. До них належать: *Інструкція з діловодства, Положення про архів, Зведена номенклатура справ університету*. Вони конкретизують вимоги законодавства з урахуванням особливостей діяльності закладу та забезпечують єдність підходів до роботи з документами у всіх структурних підрозділах.

Таким чином, організація архівної справи в університеті базується на комплексі нормативно-правових актів, які регулюють усі етапи життєвого циклу документів – від їх створення до передачі на постійне зберігання або знищення. Ефективна архівна діяльність сприяє забезпеченню інформаційної безпеки, збереженню історичної пам'яті та підвищенню якості управлінських процесів у закладі вищої освіти. У сучасних умовах особливого значення набуває інтеграція традиційних архівних практик із цифровими технологіями, що потребує постійного вдосконалення нормативно-правової бази та професійної підготовки фахівців у сфері архівної справи.

2. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Складання номенклатури справ є одним із ключових елементів організації діловодства та архівної справи у відокремлених підрозділах університету. Номенклатура справ виступає систематизованим переліком найменувань справ, що формуються у процесі діяльності підрозділу, із зазначенням строків їх зберігання. Вона забезпечує впорядкування документів, полегшує їх облік, пошук, використання та подальшу передачу до архіву.

Відокремлений підрозділ як структурна одиниця університету здійснює власну діяльність у межах наданих повноважень, що супроводжується створенням значного обсягу документів. Це можуть бути організаційно-розпорядчі, навчально-методичні, кадрові, фінансові та інші документи. Саме тому виникає необхідність у чіткій систематизації документів шляхом розроблення номенклатури справ, яка враховує специфіку діяльності підрозділу.

Основою для складання номенклатури справ є чинні нормативно-правові акти у сфері діловодства й архівної справи затверджені відповідними органами. При цьому важливо враховувати індивідуальні особливості діяльності конкретного підрозділу, його функції, структуру та обсяг документообігу¹.

Процес складання номенклатури справ розпочинається з аналізу функцій і напрямів діяльності підрозділу. Вивчаються положення про підрозділ, посадові інструкції працівників, а також документи, що створюються в процесі роботи. На основі цього визначається перелік справ, які підлягають включенню до номенклатури. У номенклатурі справ відокремленого підрозділу передбачаються

¹ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 30 листоп. 2024р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 03.04.2026); Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 16 квіт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 06.04.2026).

заголовки справ для групування документів, що відображають усі документовані ділянки та питання діяльності університету, а також:

- незакінчені в діловодстві справи, що надійшли від підрозділів-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки;
- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;
- справи постійно діючих колегіальних органів (Вчена рада університету, ректорат, тощо)². *{пункт 9 глави 1 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}*

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК університету до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ не включаються видання, довідники (у т. ч. телефонні, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація).

Номенклатури справ структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 2/1-01, де 2/1 - індекс відділу у складі управління, 01 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

² Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 : станом на 1 квіт. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 06.04.2026).

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.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби)³. (Додаток 1)

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (особові), вживають термін «справа», наприклад: Особова справа студента Іванченка Володимира Миколайовича.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін *документи*, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін *документи* вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого

³ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 1 квіт. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 09.04.2026).

нормативно-правового акта або *розпорядчого документа університету*. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: *Документи до протоколів засідань вченої ради інституту*.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: *Накази з основної діяльності університету*.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: *Листування з Міністерством освіти України про стан здоров'я студентів*.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: *Листування з центральними та місцевими органами державної влади та іншими організаціями з основних питань діяльності університету»*.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: *Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру*.⁴ У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

⁴ Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 1 квіт. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 09.04.2026).

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: *Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)*.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими, відомчими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ. *{Абзац дев'ятнадцятий пункту 13 глави 1 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}*.

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Обов'язковим елементом номенклатури є зазначення строків зберігання справ. Вони визначаються на підставі типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання, затверджених уповноваженими органами⁵. Строки можуть бути постійними, тривалими (понад 10 років) або тимчасовими. Правильне визначення строків зберігання має важливе значення для забезпечення збереженості документів і своєчасного їх знищення.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі. *{Пункт 8 13 глави 1 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}*.

⁵ Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 16 квіт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 06.04.2026).

Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідальним за діловодство в університеті та архівним підрозділом (відповідальним за архів). Після погодження вона затверджується керівником відокремленого підрозділу. Затверджена номенклатура є обов'язковою для виконання всіма працівниками підрозділу.

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства для складання зведеної номенклатури. Після складання зведеної номенклатури справ погоджується з експертною комісією університету, яка перевіряє правильність визначення строків зберігання документів та відповідність назв справ їх змісту. Після погодження ЕПК відповідної державної архівної установи зведена номенклатура підлягає затвердженню ректором та набирає чинності з початку календарного року.

Структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ установи для використання в роботі. *{Пункт 18 глави 1 розділу IV доповнено новим абзацом другим згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}*.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ установи.

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ установи закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи з діловодства згідно з інструкцією з діловодства університету, а підсумковий запис номенклатури справ установи – керівник служби діловодства

та повідомляють відповідальному за архів. *{Пункт 20 глави 1 розділу IV в редакції Наказу Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}*.

Практичне значення номенклатури справ полягає в тому, що вона є основою для формування справ у діловодстві. Документи групуються у справи відповідно до номенклатури, що забезпечує їх впорядкованість і зручність використання. Крім того, номенклатура використовується при складанні описів справ, передачі документів до архіву та проведенні експертизи їх цінності.

Таким чином, складання номенклатури справ відокремленого підрозділу є важливим організаційним процесом, який забезпечує впорядкування документів, підвищення ефективності діловодства та збереження документної інформації. Правильно складена номенклатура сприяє раціональній організації роботи з документами, забезпечує їх доступність та збереженість, а також створює умови для ефективного функціонування архівної системи закладу вищої освіти.

3. ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Експертиза цінності документів є невід'ємною складовою архівної діяльності у закладах вищої освіти, що забезпечує визначення наукової, історичної, правової та практичної значущості документів, а також встановлення строків їх зберігання. Основна мета експертизи полягає у раціональному використанні архівних ресурсів, запобіганні надмірному накопиченню документів та забезпеченні збереження найбільш цінної інформації для потреб управління, наукової діяльності та історичного дослідження. Законодавче підґрунтя проведення експертизи цінності документів визначено Законом України *«Про Національний архівний фонд та архівні установи»* від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ, який регламентує формування, облік та збереження архівних фондів. Додатково застосовуються типові переліки документів, затверджені уповноваженими органами Державної архівної служби, що містять орієнтовні строки зберігання для різних категорій документів.

Проведення експертизи цінності документів в університеті починається з підготовки документів, які підлягають оцінці. Зазвичай це справи, завершені у минулому діловодному році, або архівні документи, передані з різних структурних підрозділів. Підготовчі дії включають систематизацію документів, перевірку наявності та правильності їх оформлення, складання описів і реєстрів справ та підготовку матеріалів для комісії експертів. Наприклад, кафедра історії передає на архівне зберігання навчальні плани та методичні розробки за останні десять років, супроводжуючи передачу реєстром справ із зазначенням авторів, дати створення та номерів документів.

Формування комісії з проведення експертизи відбувається на рівні керівника підрозділу або структурного підрозділу та архіваріуса університету. До складу комісії включають керівника відокремленого підрозділу, *відповідального за діловодство в університеті* та архіваріуса, а також *відповідального за діловодство у структурному підрозділі*. Комісія оцінює цінність документів, визначає строки

зберігання, готує акти та висновки і контролює дотримання чинного законодавства та нормативних актів.

Експертиза цінності документів здійснюється шляхом детального аналізу змісту справ і функцій документів. Враховуються юридична цінність, організаційна значущість, навчально-методична та історична цінність документів. До категорії юридично цінних належать накази, контракти, трудові договори, які регламентують права і обов'язки співробітників або студентів. *Організаційна цінність* визначається для внутрішніх розпорядчих документів, протоколів нарад та листування між структурними підрозділами. *Навчально-методична цінність* включає плани занять, методичні матеріали, звіти про практики та семінари, а історична та наукова цінність характеризує документи, що відображають розвиток підрозділу та закладу загалом.

Після оцінки змісту документів (справи) комісія визначає строки їх зберігання за переліком. Документи постійного зберігання, які мають історичну або наукову цінність і передаються до архіву університету, а документи (до 10 років) зберігаються протягом встановлених термінів у відокремленому підрозділі університету.

За результатами оцінки комісія готує висновок експертизи цінності документів, що містить перелік справ, категорію цінності, строки зберігання та рекомендації щодо передачі до архіву або знищення. Висновок затверджується ректором університету або завідувачем відокремленого підрозділу та є підставою для впорядкування документів і передачі їх до архіву (Додаток 2). ***Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.*** {Пункт 261 розділу V Інструкція з діловодства у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили.}

Документи, що мають тривалу або постійну цінність, передаються до архіву, тоді як тимчасові залишаються у структурних підрозділах і підлягають знищенню після закінчення терміну зберігання. Контроль за проведенням експертизи здійснюють керівник підрозділу, архіваріус та відповідальний за діловодство в університеті, а порушення строків зберігання або неправильне оформлення

документів тягне за собою дисциплінарну відповідальність. У разі відсутності справ комісія оформлює акт, що підтверджує їхню нестачу.

Практичні приклади проведення експертизи демонструють різноманітність підходів залежно від специфіки підрозділу. Кафедра екології проводить експертизу звітів лабораторних робіт та методичних рекомендацій, визначаючи, що авторські методичні матеріали підлягають постійному зберіганню, а решта документів до 10 років. Кадровий відділ оцінює особові справи співробітників і встановлює термін 75 років чи постійно для науково-педагогічних працівників, які внесли внесок в розбудову закладу вищої освіти.

Експертиза цінності документів є основою формування архівної політики закладу вищої освіти. Вона визначає порядок створення, обліку та зберігання документів, правила переведення паперових документів в електронний формат, стандарти довгострокового зберігання цифрових документів, а також організаційні вимоги до комісій та контрольних органів.

Отже, проведення експертизи цінності документів у закладах вищої освіти є комплексним процесом, який забезпечує визначення категорій цінності, встановлення строків зберігання, раціональне використання архівних ресурсів, підвищення ефективності діловодства та збереження історично цінних документів. Правильно організована експертиза сприяє систематизації документів, їх доступності та довгостроковому збереженню, а також формуванню єдиної архівної політики закладу, що відповідає сучасним вимогам законодавства та цифровізації.

4. ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ СПРАВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧІ В АРХІВ

Формування та складання справ є основоположним етапом організації архівної діяльності у закладах вищої освіти, оскільки саме від цього процесу залежить правильність обліку, збереження та використання документів. Формування справ передбачає систематизацію документів за тематичними групами, визначення функцій кожного документа, присвоєння унікальних номерів, оформлення справ та підготовку до подальшого зберігання чи знищення документів. Важливість цього процесу полягає в тому, що він забезпечує впорядкованість документів, полегшує їх пошук, контроль за строками зберігання та проведення експертизи цінності.

Процес формування справ починається з визначення груп документів, які мають спільну функцію або належать до однієї тематики. Наприклад, кафедра фармації формує окремі справи для лабораторних звітів студентів, протоколів засідань кафедри, звітів науково-дослідницької діяльності та навчально-методичних матеріалів. Кожна справа повинна містити документи, що відображають певний вид діяльності або певний період функціонування підрозділу. Тематична систематизація документів є важливим аспектом формування справ. Наприклад, у навчально-методичному відділі всі навчальні плани та програми об'єднуються у справи за навчальними роками або напрямками підготовки: «Навчальні плани бакалаврів, фінанси і кредит, 2025–2026 рр.»; «Навчальні плани магістрів, філології, 2025–2026 рр.». Звіти про студентські практики формуються у справи за факультетами: «Звіти студентської практики, 3 курс, факультет політичних наук, 2025 р.», «Звіти студентської практики, 4 курс, факультет економічних наук, 2025 р.». Такий підхід дозволяє забезпечити логічну послідовність документів і полегшує підготовку описів справ та актів про знищення документів.

При формуванні справ особливу увагу приділяють строкам зберігання. Це дозволяє планувати передачу справ до архіву та подальше знищення документів,

що втратили практичну або юридичну значимість. Наприклад, у кадровому відділі особові справи співробітників із тривалим стажем зберігаються постійно, тоді як документи (звіти) студентських практик – тимчасово, після чого складаються акти про їх знищення.

Практичні приклади формування справ демонструють різноманітність підходів залежно від специфіки підрозділу. Кафедра екології формує справи: «Методичні матеріали для лабораторних робіт, 2025–2026 рр.», «Наукові проекти кафедри, 2025 р.», «Протоколи засідань кафедри, 2025 р.». Кафедра економіки та підприємництва – «Звіти студентських практик, 3 курс, 2025 р.». Бухгалтерія та планово-фінансовий відділ формує справи «Акти виконаних робіт, 2025 р.», «Договори про повну матеріальну відповідальність, 2025 р.», «Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків соціального страхування (пенсійного, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності), 2025 р.». Такі приклади демонструють, що формування справ залежить від типу документів та специфіки підрозділу, але всі вони мають бути впорядковані і логічно систематизовані.

Правильне формування та складання справ є основою для складання описів і актів про виділення документів для знищення. Тільки впорядковані справи дозволяють провести експертизу цінності документів, визначити категорії зберігання та скласти обґрунтовані висновки щодо подальшого використання документів. Наприклад, після формування справ кафедрою історії складаються описи навчально-методичних матеріалів, після чого комісія визначає, які документи підлягають постійному зберіганню, тривалому або тимчасовому.

Дотримання законодавчих та нормативних вимог є обов'язковим елементом формування та складання справ. Це передбачає керування Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ДСТУ 4163-2020 та методичними рекомендаціями Державної архівної служби. Вони регламентують порядок оформлення справ, номенклатуру, реквізити, строки зберігання та категорії цінності документів. Дотримання цих вимог гарантує юридичну достовірність і організаційну ефективність процесу формування та складання справ.

Перевіряються правильність систематизації документів, присвоєння номерів, наявність титульних сторінок, відповідність змісту справи її заголовку та дотримання строків зберігання.

В результаті ефективного формування та складання справ забезпечується впорядкованість документації, зручність доступу до неї, раціональне використання архівних ресурсів та створюється підґрунтя для архівної політики закладу вищої освіти. Впорядковані справи гарантують збереження важливої інформації, контроль за виконанням нормативних вимог і створюють умови для цифровізації архівної діяльності. Такий підхід забезпечує логічну систематизацію документів, уникнення дублювання та спрощує контроль за обліком.

При складанні справ відповідальні за діловодство в підрозділі керуються номенклатурою справ, затвердженою наказом ректором закладу вищої освіти.

Кожна справа оформлюється відповідно до встановлених норм діловодства⁶.

Під час оформлення справ необхідно дотримуватися встановлених правил. Перш за все до справи включаються лише ті документи, які відповідають її заголовку та тематиці. Не допускається включення до справи документів, що не пов'язані з основним питанням.

До справи включаються оригінали документів або належним чином засвідчені копії. Чернетки, дублетні примірники та зайві копії, як правило, не підшиваються до справ.

Документи різних строків зберігання не повинні об'єднуватися в одну справу. Наприклад, документи постійного зберігання не можна формувати разом із документами тимчасового зберігання.

Справи формуються протягом одного календарного року. Виняток можуть становити перехідні справи, робота над якими триває кілька років.

⁶ Інструкція з діловодства у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили. *Офіційний сайт Чорноморського національного університету імені Петра Могили*. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/INSTRUKTSIYA-Z-DILOVODSTVA.pdf> (дата звернення: 09.04.2026).

Обсяг однієї справи не повинен перевищувати приблизно 250 аркушів або товщину близько 4 сантиметрів. Якщо кількість документів перевищує встановлену норму, справу поділяють на кілька томів або частин.

Порядок розміщення документів у справі

Документи в межах справи розміщуються у певному порядку. Найчастіше застосовується хронологічний принцип розміщення документів. У цьому випадку документи підшиваються за датою їх створення або отримання.

У деяких випадках використовуються інші способи систематизації документів:

- алфавітний порядок – за прізвищами осіб або назвами організацій;
- тематичний порядок – за змістом документів;
- логічна послідовність – за етапами вирішення питання (наприклад: запит → відповідь → рішення).

Документи підшиваються у папки-швидкозшивачі або тверді обкладинки. Перед підшиванням з документів видаляють металеві скріплення, скоби або шпильки, оскільки вони можуть пошкоджувати папір і ускладнювати зберігання документів.

Оформлення обкладинки справи

Після завершення формування справи здійснюється її оформлення. На обкладинці справи обов'язково зазначаються основні реквізити, які дозволяють ідентифікувати документи.

До таких реквізитів належать:

- назва установи;
- назва структурного підрозділу;
- індекс справи за номенклатурою;
- заголовок справи;
- дата або період, якого стосуються документи;
- кількість аркушів у справі;
- строк зберігання документів.

Правильне оформлення обкладинки полегшує пошук справ та їх облік у архіві (Додаток 3).

Нумерація аркушів справи

Одним із важливих елементів оформлення справ є нумерація аркушів. Вона здійснюється простим олівцем у правому верхньому куті аркуша. Нумерації підлягають усі аркуші справи, крім обкладинки. Нумерація необхідна для забезпечення цілісності документів, контролю за їх збереженням та полегшення роботи з архівними матеріалами. Якщо у справі містяться вкладені документи або додатки, вони також повинні бути пронумеровані. У випадку наявності великих документів або креслень застосовуються спеціальні правила нумерації.

Після завершення нумерації аркушів складається засвідчувальний напис. Він розміщується наприкінці справи та містить інформацію про загальну кількість пронумерованих аркушів.

У засвідчувальному написі зазначаються:

- загальна кількість аркушів у справі;
- кількість аркушів внутрішнього опису (за наявності);
- особливості нумерації документів.

Засвідчувальний напис підписується відповідальною особою із зазначенням посади, прізвища та дати оформлення (Додаток 4).

Внутрішній опис документів

У справах, що містять особливо важливі документи або мають значний обсяг, складається внутрішній опис документів. Він допомагає швидко знаходити необхідні матеріали у межах справи.

Внутрішній опис містить такі відомості:

- порядковий номер документа;
- дату документа;
- назву документа;
- номер аркуша справи.

Цей опис розміщується на початку справи та є важливим допоміжним інструментом у роботі з документами (Додаток 5).

Таким чином, формування та складання справ у закладах вищої освіти є комплексним процесом, що включає тематичне об'єднання документів, систематизацію, правильне оформлення, присвоєння номерів, контроль строків зберігання та підготовку до експертизи цінності. Впорядковані справи забезпечують ефективне управління документацією, доступність інформації для адміністративних, наукових та освітніх потреб і створюють основу для формування архівної політики закладу.

5. СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ ТА АКТУ ПРО ВИДІЛЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Складання описів справ та актів про виділення документів для знищення є ключовими елементами архівної роботи у закладах вищої освіти, оскільки дозволяє забезпечити систематизацію та контроль за рухом документів, визначити їх категорію цінності та строки зберігання, а також уникнути випадкового знищення документів, що мають юридичну, історичну чи наукову цінність. Опис справ являє собою детальну характеристику кожної одиниці документації, яка містить відомості про дату створення, автора, зміст документів і їхнє функціональне призначення. Це забезпечує можливість ефективного обліку та подальшого зберігання матеріалів як у структурних підрозділах, так і в архіві установи.

Акт про виділення для знищення документів є офіційним документом, який оформлюється за підсумками експертизи цінності документів і містить перелік справ, що втратили практичну чи юридичну значимість, строки їх зберігання закінчилися, та рекомендації щодо їх знищення.

Процес складання описів справ починається з визначення документів, що підлягають опису. Зазвичай це справи, які закінчились у попередньому діловодному році або архівні документи, що передаються із структурних підрозділів до архіву закладу. Перед складанням опису проводиться попередня систематизація документів, перевірка правильності оформлення, наявності усіх необхідних реквізитів, а також підготовка реєстрів справ. Кожна справа в описі отримує порядковий номер, зазначаються дата створення, відповідальний за складання документа, його назва та стислий зміст, що дозволяє швидко ідентифікувати її призначення та функцію. Наприклад, у кафедрі економіки опису підлягають: навчальні плани, методичні розробки, звіти про семінари та наукові конференції; для кожної справи зазначається автор, рік складання, кількість сторінок та функціональне призначення документа. В описах справ важливо також зазначати

строки зберігання, визначені відповідно до чинного законодавства та експертного висновку, щоб у майбутньому уникнути випадкових втрат важливих документів.

Після систематизації та перевірки документів проводиться власне складання опису справ. Опис може мати різну структуру залежно від типу документів і специфіки підрозділу, проте обов'язковими елементами є: порядковий номер, заголовок справи, період створення, кількість аркушів, короткий зміст, категорія цінності та строки зберігання.

Таким чином, опис забезпечує повну інформаційну характеристику справи і дозволяє легко визначити, чи підлягає документ подальшому зберіганню або виділенню для знищення (Додаток 6).

Складання актів про виділення документів для знищення є логічним продовженням процесу опису справ. Акт оформлюється комісією, яка складається з керівника структурного підрозділу, фахівця діловодства та представника архівного відділу закладу вищої освіти. Комісія оцінює документи за результатами проведеної експертизи цінності і визначає, які справи втратили практичну, юридичну або історичну значимість і строки їх зберігання закінчилися. В акті зазначаються номер справи, заголовок, рік складання, кількість аркушів та категорія цінності, після чого документ підписується усіма членами комісії та затверджується керівником підрозділу. Для прикладу, на кафедрі актом виділяються для знищення журнали взаємовідвідувань занять викладачами, журнали обліку навантаження викладачів і методичних матеріалів за минулі роки, що втратили актуальність; в акті детально зазначається, які саме документи підлягають знищенню, що дозволяє уникнути випадкових втрат цінної інформації.

При складанні описів справ і актів про знищення важливо дотримуватися чинних нормативних документів, таких як, *ДСТУ 4163-2020 «Діловодство. Документи та їх опрацювання»* та *Інструкції з діловодства університету*⁷. Ці нормативи регламентують порядок оформлення, структуру описів та актів, вимоги

⁷ Інструкція з діловодства у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили. *Офіційний сайт Чорноморського національного університету імені Петра Могили*. URL:<https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/INSTRUKTSIYA-Z-DILOVODSTVA.pdf> (дата звернення: 09.02.2026).

до реквізитів документів, а також строки їх зберігання. Важливим аспектом є також правильне віднесення документів до категорій цінності – постійного, тривалого або тимчасового зберігання. Наприклад, протоколи вченої ради закладу вищої освіти мають постійну цінність, тоді як плани занять попередніх років – тимчасового, що підлягає виділенню для знищення після закінчення строку зберігання.

Практичні приклади демонструють різноманітність застосування описів та актів у різних структурних підрозділах. Кафедра екології складає описи всіх методичних матеріалів та лабораторних звітів, визначаючи, що авторські методичні розробки підлягають постійному зберіганню, а робочі плани – п'ятирічному строку, після чого формуються акт про їх знищення.

Перед знищенням проводиться їх відбір та складається спеціальний акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

В акті зазначаються:

- назва установи;
- підстава для вилучення документів;
- перелік справ або документів, що підлягають знищенню;
- індекси справ за номенклатурою;
- заголовки справ;
- роки документів;
- кількість справ або аркушів (Додаток 7).

Акт розглядається та схвалюється експертною комісією установи, після чого погоджується з архівною установою вищого рівня та затверджується ректором університету. Лише після цього документи можуть бути передані на утилізацію. Знищення документів здійснюється таким способом, щоб унеможливити відновлення інформації (наприклад, подрібненням).

Правильно організоване складання описів справ та актів про виділення для знищення документів забезпечує ефективне управління архівним фондом закладу, систематизує документи, дозволяє уникнути перевантаження архівних приміщень і забезпечує доступ до актуальної інформації для управлінських, навчальних і наукових потреб. Це також створює основу для формування архівної політики

закладу вищої освіти, визначення стандартів обліку документів, організації електронного документообігу та планування довгострокового зберігання важливої інформації.

Таким чином, процес складання описів справ та актів про виділення документів для знищення є комплексним і багатоступеневим, поєднуючи юридичні, організаційні та практичні аспекти архівної діяльності, що робить його невід'ємною частиною діловодства та забезпечення ефективності функціонування закладу вищої освіти.

ВИСНОВКИ

Ефективна організація обліку та зберігання документів у закладі вищої освіти є важливою складовою управлінської діяльності, що забезпечує прозорість, відповідальність і безперервність освітнього процесу. Системний підхід до документообігу сприяє впорядкуванню інформаційних потоків, підвищує оперативність прийняття рішень та знижує ризики втрати важливих даних.

Дотримання встановлених нормативних вимог щодо реєстрації, класифікації, архівування та зберігання документів дозволяє забезпечити їх юридичну значущість і доступність упродовж усього терміну зберігання. Особливу увагу слід приділяти впровадженню електронного документообігу, який оптимізує робочі процеси та сприяє цифровій трансформації закладу освіти.

Разом із тим, важливим є забезпечення належного рівня захисту інформації, зокрема персональних даних, відповідно до чинного законодавства. Регулярне оновлення внутрішніх інструкцій, підвищення кваліфікації працівників та контроль за дотриманням правил ведення документації є запорукою ефективної роботи всієї системи документообігу.

Отже, раціонально організований облік і зберігання документів є необхідною умовою якісного функціонування закладу вищої освіти та його сталого розвитку.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI : станом на 14 черв. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 23.01.2026).
2. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII : станом на 21 черв. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 06.12.2025).
3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 16 квіт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: (дата звернення: 06.12.2025)).
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 4 квіт. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>. (дата звернення: 06.04.2026);
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 № 55: станом на 3 жовт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення: 21.04.2026).
6. Інструкція з діловодства у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили. *Офіційний сайт Чорноморського національного університету імені Петра Могили.* URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/INSTRUKTSIYA-Z-DILOVODSTVA.pdf> (дата звернення: 06.04.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ У ПАПЕРОВІЙ
ФОРМІ

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ (назва розділу)

Завідуючий

структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Архіваріус _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою "ЕПК" |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

експертизи цінності документів

м. _____

« ___ » _____ 20__ р.

Експертна комісія Чорноморського національного університет імені Петра Могили створена на підставі наказу від « ___ » _____ 20__ р. № ___ та відповідно до: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів», наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», Типового положення про експертну комісію (наказ Мін'юсту України від 19.06.2013 № 1227/5), Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Мін'юсту України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 16 квіт. 2025 р.

у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

розглянула документи, відібрані структурними підрозділами університету за період з _____ по _____, з метою проведення експертизи їх цінності, відбору документів до Національного архівного фонду (НАФ) та встановлення строків їх зберігання.

УСТАНОВИЛА:

Експертиза цінності документів проведена з дотриманням вимог чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

Під час проведення експертизи комісія керувалася нормативними актами, відповідно до яких:

- експертиза цінності здійснюється з метою відбору документів до НАФ та визначення строків їх зберігання ;
- вона проводиться щорічно експертною комісією разом із службою діловодства;
- відбір документів включає розподіл на постійне, тривале та тимчасове зберігання і вилучення до знищення;
- при цьому використовуються типові переліки документів та номенклатури справ.

У ході експертизи перевірено:

- правильність формування та оформлення справ;
- відповідність документів номенклатурі справ;
- повноту документів;
- дотримання строків зберігання;
- наукову, історичну, соціальну та практичну цінність документів.

ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЕКСПЕРТИЗИ ВСТАНОВЛЕНО:

1. До Національного архівного фонду (постійне зберігання) віднесено:

1. протоколи засідань вченої ради факультету;
2. річні звіти університету;
3. документи з акредитації та ліцензування;
4. інші документи, що мають історичну та наукову цінність.

2. Документи тривалого зберігання (понад 10 років):

1. особові справи студентів і працівників;
2. навчальні плани та програми;
3. кадрові та фінансові документи.

3. Документи тимчасового зберігання (до 10 років):

1. службове листування;
2. довідки, заявки, організаційні документи.

4. Документи, що підлягають вилученню для знищення:

1. документи, строки зберігання яких закінчилися;
2. дублетні примірники та копії, що не мають самостійної цінності.

ВИСНОВОК:

1. Схвалити результати експертизи цінності документів університету (або, відокремленого підрозділу).
2. Документи, зазначені у пункті 1, включити до складу НАФ з подальшою передачею на постійне зберігання.
3. Документи, зазначені у пунктах 2–3, залишити на зберіганні відповідно до встановлених строків.
4. Погодити акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
5. Подати цей висновок разом з описами справ та актами на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву.

Голова експертної комісії _____ / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ /

Члени комісії _____ / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ /

_____ / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ /

Секретар _____ / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ /

Додаток 18
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 9 глави 2 розділу VI)

| | | | |
|----|----|---|--------------------------------|
| | | | Код архівної установи _____ |
| | | | Код установи _____ |
| | | | Ф. № _____ |
| | | | Оп. № _____ |
| | | | Справа № _____ |
| 5 | | (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради) | |
| | 50 | _____ | |
| | | _____ | |
| | | _____ | |
| | | (найменування установи та структурного підрозділу) | |
| | | СПРАВА № _____ | ТОМ № _____ |
| 15 | | _____ | |
| | | _____ | |
| | | _____ | |
| | | (заголовок справи) | |
| | | (крайні дати документів справи) | |
| | | На _____ арк. | |
| | | Зберігати _____ | |
| | | Ф. № _____ | |
| | | Оп. № _____ | |
| | | Справа № _____ | |
| 20 | | 60 | |
| | | 230 | |

ДОДАТОК 4

Додаток 17
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 7 глави 2 розділу VI, пункт 4 глави 5
розділу VII, пункт 4 глави 8 розділу VII)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
|---|----------------|
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Формат А4 (210 x 297).

{Додаток 17 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від
21.04.2022}

ДОДАТОК 5

Додаток 16
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 6 глави 2 розділу VI)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

| № з/п | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів | Примітки |
|-------|------------------|----------------|---------------------|----------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210 x 297).

{Додаток 16 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}

Додаток 20
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 1 глави 2 розділу VII)

Чорноморський національний
університет імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чорноморського
національного університету
імені Петра Могили

_____ (підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
|-------|---------------|----------------------------------|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

_____ (назва розділу*)
До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Посада укладача опису

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

{Додаток 20 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022}

Додаток 22
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах
місцевого самоврядування, на
підприємствах,
в установах і організаціях
(пункт 1 глави 4 розділу VII)

Чорноморський національний
університет імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
|-------|---------------|----------------------------------|---|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

_____ (назва*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)
_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Чорноморський національний
університет імені Петра Могили

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Миколаївської області

_____ № _____

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, - напряму діяльності).

**Гриф оформлюється у разі подання опису на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради).

Формат А4 (210 x 297)

{Додаток 22 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022}

Чорноморський національний
університет імені Петра Могили

Додаток 15
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 1 глави 3 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чорноморського національного
університету імені Петра Могили

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, (зберігання або номенклатури справ) вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №

| (назва фонду) | | | | | | | |
|---------------|---|-----------------------------------|---|---|---------------------------------|--|----------|
| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____ № _____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрама і словами)

вагою _____ кг здано в

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною

накладною від № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210 x 297).

{Додаток 15 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022}