

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Відділ формування Національного архівного фонду



**ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ  
ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ ВИЩИХ  
ТА СЕРЕДНІХ УЧБОВИХ ЗАКЛАДІВ**

**Методичні рекомендації**

*Укладач: Хромова В.О.,* головний спеціаліст  
відділу формування НАФ

*«СХВАЛЕНО»*  
*Протокол засідання Науково-методичної ради*  
*Державного архіву Одеської області, 27.12.2012, № 4*

**ОДЕСА - 2012**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
СКЛАДАННЯ ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ.....	3
ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ..	7
СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ ТА АКТУ ПРО ВИДІЛЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ .....	9
СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	11
ДОДАТКИ:	
<i>Додаток 1.</i> Форма Номенклатури справ.....	12
<i>Додаток 2.</i> Форма Опису справ постійного зберігання.....	13
<i>Додаток 3.</i> Форма Опису справ з особового складу.....	13
<i>Додаток 4.</i> Форма Акту про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.....	14

## ВСТУП

Методичні рекомендації висвітлюють перспективні форми організації праці у галузі роботи з фондоутворювачами, експертизи цінності, якісного формування Національного архівного фонду України на основі досвіду роботи Державного архіву Одеської області з 25 вищими і середніми учбовими закладами – джерелами формування НАФ.

Основною метою метод рекомендацій є їх практична спрямованість. Вони конкретизують загальні методичні положення і визначають особливості даної теми відповідно до специфіки профільних документів, в даному разі – документів учбових закладів.

В учбових закладах створюється значна кількість документів, що не відображені в «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», що затверджений Міністерством юстиції України № 578/5 від 12.04.2012, зареєстрований в Міністерстві юстиції України № 571/20884 від 17.04.2012. Існує відомчий перелік радянського періоду – «Перечень документов Министерства просвещения УССР, республиканских и местных учреждений и организаций его системы, подлежащих хранению в государственных архивах» (Київ, 1977), проте він не відображає сучасних реалій. Дані методичні рекомендації складені на допомогу завідуючим архівами та спеціалістам вищих та середніх учбових закладів у проведенні експертизи цінності документів Національного архівного фонду.

### 1. СКЛАДАННЯ ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

1.1. Важливим етапом роботи архівіста перед проведенням експертизи цінності документів є складання та використання Зведеної номенклатури справ учбового закладу.

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду. Зведена номенклатура справ складається, як правило, з номенклатур справ структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють в установі (*додаток 1*).

Специфікою складання номенклатури справ учбових закладів є врахування перш за все складної структури установи - значної кількості структурних підрозділів – факультетів, кафедр, курсів та філій. Документи здебільшого однакові, але можуть і відрізнятися за специфікою викладення учбових дисциплін. Наприклад, документи кафедри статистики та кафедри банківської справи відрізняються за складом. Різняться документи з науково-дослідної роботи кафедр (річні звіти, наукові звіти з комплексної теми, відгуки, рецензії та інше); документи з науково-практичних та науково-методичних конференцій (списки конференцій, програми конференцій, документи з проведення заходів, документи з нагородження переможців та інше).

1.2. До номенклатури справ кафедр та факультетів вносяться:

- офіційні документи, які регламентують діяльність кафедри (можливо, копії);
- копії наказів та розпоряджень керівника учбового закладу;
- протоколи засідань кафедр або факультетів;
- протоколи засідань Науково-методичних рад та інших постійно діючих дорадчих органів, комісії тощо
- навчальні плани; плани роботи кафедри;
- звіти кафедри;
- звіти з виконання виховної роботи;
- звіти з виконання профорієнтаційної роботи;
- розрахунки годин та обсяг роботи навчальної роботи;

- розклади занять;
- освітньо-кваліфікаційні характеристики спеціальностей та спеціалізації;
- освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями;
- матеріали з проведення студентських практик (списки студентів, направлених на практику, керівників практик, програми, звіти);
- документи з підготовки курсових, магістерських і дипломних робіт (методичні вказівки, тематика, журнали реєстрації, списки студентів, наукових керівників заяви студентів про закріплення тем та інше);
- курсові, магістерські, дипломні роботи студентів;
- документи з контролю успішності студентів (критерії оцінок, підсумки іспитів);
- списки публікацій викладачів;
- документи з науково-дослідної роботи студентів (протоколи засідань, протоколи наукових студентських конференцій, теми, наукові керівники та інше);
- документи з науково-дослідної роботи кафедри чи факультету (річні звіти, наукові звіти з комплексної теми, відгуки, рецензії);
- документи з підвищення кваліфікації викладачів (звіти викладачів за навчальний рік, плани підвищення кваліфікації викладачів, програми та звіти про виконання стажування);
- документи по роботі з аспірантами та докторантами (програми кандидатських мінімумів, білети до кандидатських мінімумів, план захисту дисертацій, звіти аспірантів, індивідуальні плани, атестація аспірантів);
- журнали індивідуального обліку погодинного навантаження викладачів, проведення занять, відвідування та поточної успішності студентів.

Зазначений склад документів є рекомендованим примірним переліком документів, що створюються лише на кафедрах чи факультетах, який може доповнюватися і змінюватися з урахування специфіки учбового закладу. При експертизі цінності до номенклатури також включаються документи:

- канцелярії,
- навчально-методичного відділу,

- бухгалтерії,
- планово-фінансового відділу,
- відділу кадрів,
- аспірантури,
- бібліотеки,
- науково-дослідної частини,
- приймальної комісії,
- Спеціалізованої вченої ради,
- Вченої Ради навчального закладу,
- профспілкового комітету студентів та викладачів,
- архіву та інших структурних підрозділів.

Обов'язково беруться документи з проведення різноманітних заходів - конференцій, круглих столів, свят, конкурсів, змагань. У цьому випадку важливо збирати не тільки документи на паперовій основі. Корисним доповненням до офіційної документації є фотографії, відео-, кіноматеріали, наприклад, з проведення днів факультетів, новорічних свят, восьмого березня, конкурсів, спортивних змагань. Такі наочні матеріали можуть бути залишені на постійне зберігання як яскравий приклад позаучбового життя закладу.

1.3. В «Переліку типових документів...» вказано, що дипломні або курсові роботи, що зайняли призові місця на різноманітних конкурсах або містять суттєво новий підхід в методологічних або наукових дослідженнях, також можуть бути відібрані на державне зберігання. Нажаль, керівники архівних підрозділів та діловодних служб учбових закладів досить часто цим нехтують. Ці роботи можуть бути суттєвим доповненням до описів справ постійного зберігання. Повчальним прикладом може бути фонд Новоросійського університету (ф. 45, 1865-1920, 49 тис. справ), що зберігається у Державному архіві Одеської області - у ньому відклалися цікаві і різноманітні за тематикою роботи студентів історико-філологічного факультету початку ХХ століття, представлені на конкурс на здобуття премії імені І.Г.Вучини. Саме такі матеріали значно прикрашають офіційну документацію університету і дають більш повну інформацію про життя і наукові інтереси молоді.

## 2. ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

- походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фондоутворювача в житті суспільства, час і місце створення документа;
- зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;
- зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Експертиза цінності документів має починати проводитись відповідальними за діловодство в структурних підрозділах. Нажаль, цей етап часто на практиці не здійснюється і документи передаються до архівів без первинної обробки і поаркушного перегляду документів, а тільки по заголовках у відповідності до номенклатури справ. Це призводить до того, що документи включаються в опис в неповному складі. Наприклад, включаються протоколи засідань Педагогічної або Науково-методичної рад, але без текстів доповідей та інших матеріалів. Дипломні роботи, які могли б бути відібрані на державне зберігання, надходять без додатків чи ілюстративних матеріалів.

2.2. Керівники архівних підрозділів учбових закладів мають бути пильними під час приймання документів на зберігання від структурних підрозділів. Навіть якщо документи не були відображені в зведеній номенклатурі справ або були створені після затвердження номенклатури, але при експертизі цінності документів визнані такими, що відповідають критеріям НАФ, - вони мають бути відібрані на

державне зберігання. Здебільшого це стосується наочних, ілюстративних матеріалів, або документів про участь учбового закладу у різноманітних заходах. Наприклад, в номенклатурі справ факультету є такий заголовок «Документи з участі факультету в науково-практичних конференціях студентів та викладачів (програми виступів, план, запрошення та інше)». Архівіст, що проводить експертизу цінності, має поцікавитись, які саме заходи проводились, чи займав факультет призові місця, чи велася фото-, відеозйомка представниками факультету, чи видавалася друкована продукція (програми, буклети, афіші, альбоми тощо). Якщо в канцелярії факультету такі документи на відклялися, архівіст має спробувати зібрати ці матеріали від організаторів, викладачів, студентів або гостей, які були присутні на даному заході. Бажано було б отримати різні види документації як у друкованому, так і в електронному варіантах.

2.3. Важливим моментом є формування колекцій за різною тематикою або різними видами документів. Це можуть бути колекції фотографій викладачів учбового закладу; професорсько-викладацького складу факультетів; віньеток випускників факультетів тощо. Можна створювати колекції, що відображають різноманітне позаучбове життя студентів – відео-, кіно-, аудіо документи про учасників художньої самодіяльності, творчі колективи, спортсменів та їх участь у конкурсах, змаганнях, чемпіонатах (хори, танцювальні групи, спортивні команди). Цікавим досвідом архівіста може бути колекція особових документів студентів, що не були затребувані після закінчення учбового закладу (наприклад, атестатів про закінчення середньої школи), особливо якщо це документи довоєнного періоду.

Архівіст або завідуючий архівом має цікавитись життям факультетів та співпрацювати зі штатними працівниками та студентами. Важливим напрямком роботи є створення особових фондів відомих особистостей - викладачів або студентів, які досягли великих успіхів після закінчення навчання. Такі матеріали мають стати «золотим фондом» і гордістю кожного учбового закладу

Колекції формуються за темами і хронологічними періодами. Наприклад, можна сформувати колекцію зображень учбового закладу з моменту створення до сьогодення. Туди можуть увійти як художні зображення, так і сучасні фотографії. Оскільки більшість вищих та середніх учбових закладів міста Одеси були створені в дев'ятнадцятому або першій половині двадцятого століть, колекції такого плану представляють значний дослідницький та мистецький інтерес.

### **3. СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ ТА АКТУ ПРО ВИДІЛЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ**

3.1. Описи справ складаються за встановленою формою. Спочатку особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, складають описи справ своєї кафедри чи факультету, потім описи разом з оформленими справами передаються до архіву учбового закладу. Ця складна процедура регламентується «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій», Київ, затвердженими Наказом Державного комітету архівів України №16 від 16.03.2001 із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів № 87 від 05.06.2007, №188 від 19.09.2008р. В цьому посібнику детально розписано, як правильно оформлювати обкладинку справи, нумерувати аркуші та підшивати справу.

Складання описів справ постійного зберігання (*додаток 2*) є логічним завершенням експертизи цінності документів. В учбових закладах з великим документообігом і складною структурою можливо скласти декілька описів справ постійного зберігання – на певні структурні підрозділи або певні види документації. Наприклад, можна скласти опис № 1 на документи постійного зберігання канцелярії, бухгалтерії, учбового відділу, кафедр та факультетів; опис № 2 - на документи з науково-дослідницької роботи учбового закладу; опис № 3 – на протоколи комісій з захисту дисертацій; опис № 4 – на документи профспілкового комітету і т.п.

Однак, опис може бути і єдиним за даний хронологічний період на всі документи закладу постійного зберігання (з внутрішньою систематизацією по структурних підрозділах) або ж з особового складу (*додаток 3*).

3.2. Особливістю більшості документів постійного зберігання учбових закладів, окрім фінансових документів, є те, що вони формуються не за календарним роком, а за навчальним. Тож більшість справ будуть розпочинатись з липня-серпня, а не з січня, як в інших установах. Так вони будуть і вноситися до опису.

3.3. Документи постійного зберігання та з особового складу передаються із структурних підрозділів до архіву учбового закладу через 2 роки після закінчення їх у діловодстві. Справи передаються в упорядкованому стані разом з описами справ. Архівіст має поаркушно переглянути документи в присутності особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі.

Після цього складаються зведені описи справ на весь учбовий заклад в цілому. Складаються описи справ постійного зберігання, причому їх може бути декілька та вони можуть мати різні номери. Наприклад, опис справ з управлінською та учбовою документацією, опис справ з науково-дослідною документацією та інше. Також складаються описи справ з особового складу, яких також може бути декілька. Наприклад, в окремі описи можуть бути виділені: накази ректора з особового складу студентів, співробітників та викладацького складу; відомості нарахування заробітної плати; протоколи засідань Державних екзаменаційних комісій; особові справи та картки звільнених працівників. До описів справ обов'язково має складатися довідковий апарат за період, що представлений в описах: історична довідка, що висвітлює історію та діяльність учбового закладу, структурні зміни та інше; передмова до описів.

Разом з описами, за необхідності, може бути представлений акт про виділення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (*додаток 4*). Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, здійснюється за період, за який складені описи справ

**Додаток 1**

постійного зберігання та з особового складу, та за умови закінчення строків зберігання справ згідно «Типового переліку...». Зведені описи та акт розглядаються ЕК учбового закладу одночасно. Схвалені ЕК документи надходять на погодження на засідання ЕПК Державного архіву області.

За необхідності та за погодженням з керівництвом учбового закладу до архіву на зберігання можуть надходити документи довгострокового та тимчасового зберігання.

3.4. Документи постійного зберігання вищих та середніх учбових закладів разом з описами справ та довідковим апаратом (історична довідка та передмова до опису) надходять на державне зберігання до Державного архіву області через 15 років після закінчення їх у діловодстві.

**СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 року № 2888-III // Відомості Верховної Ради України від 12.04.1994 – 1994р., №15, стаття 86.№3,ст. 11; 1997р., №8, ст.62.
2. Перечень документов Министерства просвещения УССР, республиканских и местных учреждений и организаций его системы, подлежащих хранению в государственных архивах / Центральный государственный архив Октябрьской революции и социалистического строительства УССР. – К., 1977. – 47 с.
3. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів / Уклад.: С.В.Сельченкова, Н.О.Кузьміна, С.Г.Кулешов, О.М.Загорецька, А.Ю.Слизький. – К.: Держкомархів України, УНДІАСД, 2012. – 287с.
4. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.

Назва учбового закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади  
керівника установи  
« » 201 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Зав. канцелярією

Зав. архівом

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Держархіву Одеської області  
№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі.

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
До ліквідації організації			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
<b>Разом</b>			

Зав. канцелярією

Зав. архівом

**Додаток 2**

Назва учбового закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади  
керівника установи  
« » 201 р.

**Фонд №**

**Опис №**

справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ роки

№ з/п	Заголовок справи	Дата справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	5	6

Зав. канцелярією

Зав. архівом

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Держархіву Одеської області  
№ \_\_\_\_\_

**Додаток 3**

Назва учбового закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади  
керівника установи  
« » 201 р.

**Фонд №**

**Опис №**

справ з особового складу  
за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Ін-декс *	Заго-ловок *	Дата *	Строк збері-гання *	К-ть арку-шів*	При-міт-ки
1	2	3	4	5	6	7

\* *справи (тому, частини)*

**Додаток 4**

Назва учбового закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади  
керівника установи  
« » 201 р.

**АКТ**

« » 201 р. № \_\_\_\_\_

місто Одеса  
про вилучення до 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 термінів зберігання документів”, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення документи

№ з/п	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Кіль-кість справ (томів, частин)	Строк збері-гання справи (тому, части-ни) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом ( ) за роки.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Протокол засідання ЕК  
Держархіву Одеської області

Опис справ з особового складу та постійного зберігання погоджені з ЕПК Державного архіву Одеської області за \_\_\_\_\_ роки.

Документи в кількості ( ) справ за \_\_\_\_\_ роки  
знищені шляхом спалення.

Бухгалтер \_\_\_\_\_