

## **СТАНДАРТ ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ в структурних підрозділах**

Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

### **Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:**

1. Вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі.
2. Групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ.
3. Вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
4. Не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.
5. Окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа постійного зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).
6. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.
7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.
8. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ - відповідь розміщується за документом – запитом.

**Строк зберігання документів визначається по переліку, затвердженого наказом міністерства юстиції № 578/5 від 12.04.2012р. «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»**

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ

<b>2020 р.</b>	
Доки не мине потреба/ 16	
<b>Накази, вказівки Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, надіслані довідома та керівництва (копії).</b>	
<b>01-02</b>	

<b>Рік ведення (заведення) справи</b>	
<b>Строк зберігання</b>	
<b>НАЗВА СПРАВИ  (згідно номенклатури справ)</b>	
<b>Номенклатур ний номер (відповідного року)</b>	

Всі документи структурного підрозділу мають бути згруповані у справи згідно номенклатури справ структурного підрозділу.

Як правило, документи групуються у папки. Допускається групувати документи в паперові коробки. На кожну папку оформлюється корінець встановленого зразка, також таким корінцем оформлюються журнали. **Корінець оформлюється розміром – пропорційно розміру папки; розміщується – на фронтальній частині папки (якщо дозволяє ширина) або на лицьовій стороні (обкладинці) горизонтально в верхній частині або вертикально по лівому краю.**

В журналах допускається розміщувати корінець на внутрішній стороні обкладинки. Текст на корінці друкується не менше 14 розміру шрифту, дозволяється більше.