

Семінар-практикум

**ТЕОРЕТИЧНО-ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ
ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА:
СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ
СПРАВ ТА ФОРМУВАННЯ СПРАВ**

31 жовтня 2018 р.

1. Нормативно-правове та нормативне забезпечення організації діловодства

- Закон України *«Про Національний архівний фонд та архівні установи»* від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ (зі змінами)
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 *«Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»* (втрата чинності від 07.03.2018)

- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 *«Деякі питання документування управлінської діяльності»*:

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі

- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 *«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»*
- Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 *«Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»*

- Національний стандарт України *«Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»* (ДСТУ 4163-2003), чинний від 01.09.2003
- Національний стандарт України *«Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»* (ДСТУ 2732-2004), чинний від 01.07.2005
- *Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів*, схвалений на засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України (протокол від 22 грудня 2015 року № 7)

2. Складання номенклатури справ як обов'язкового документа для усіх юридичних осіб

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання документів справи

3. Формування справ у поточному діловодстві згідно з номенклатурою справ

Формування справи – групування виконаних документів у справу відповідно до номенклатури справ

Основним документом, що встановлює принципи формування справ, забезпечує оперативний пошук документів за змістом та видами, фіксує строки зберігання справ, є *зведена номенклатура справ*

Під час формування справ слід дотримуватися загальних правил, передбачених *Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях*, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5