

ЗАВЕРШЕННЯ ДІЛОВОДНОГО РОКУ

Олена Загорецька,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



Минає рік. Працівники звітують про свою роботу, керівники підбивають підсумки діяльності підприємства. Поступово колектив охоплює передсвятковий настрій. В офісі розпочинається підготовка до новорічних свят. Здається, можна повністю розслабитися й поринути в приємні клопти. Лише в працівників, які відповідають за організацію діловодства на підприємстві загалом і в структурних підрозділах зокрема, наприкінці року службових обов'язків стає ще більше, адже на підприємстві **закінчення календарного року збігається із завершенням діловодного року.**

Отже, пропонуємо з'ясувати, що саме й коли слід робити працівникові, відповідальному за організацію діловодства, аби не порушити загального діловодного процесу й вчасно виконати належні технологічні операції.

***Діловодний рік** — період часу, впродовж якого здійснюється створення, приймання, реєстрація й облік службових документів, деяких інших паперових та електронних матеріалів (зокрема, бланків суворої звітності, посвідчень, перепусток тощо), виконуються різні інші технологічні процеси й операції (наприклад, документування оперативних*

нарад і засідань колегіальних органів, контроль за виконанням документів, видавання печаток і штампів, приймання відвідувачів керівництвом, проведення копіювальних та інших робіт), що також потребують реєстрації та обліку.

Слід пам'ятати, що **наприкінці кожного ділового року** працівники, які відповідають за організацію діловодства:

- ❖ роблять підсумкові записи в усіх діловодних реєстраційних та облікових формах (журналах реєстрації, картотеках, книгах обліку тощо);
 - ❖ формують виконані документи в справі згідно з номенклатурою справ (ДД № 1, 2011, с. 6);
 - ❖ ретельно переглядають кожну справу;
 - ❖ відокремлюють перехідні справи (у тому числі й з особового складу) від завершених (виконаних) у діловодстві справ;
 - ❖ закривають підсумковими записами зведену номенклатуру справ підприємства й номенклатуру справ усіх його структурних підрозділів;
 - ❖ передають відомості про фактичну наявність заведених за рік справ особі, відповідальній за архів підприємства.
- Тож ознайоммося докладно з усіма викладеними вище етапами роботи.

ПІДСУМКОВІ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛАХ РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ЗА 2011 РІК

В останній день ділового року слід зробити підсумкові записи в журналах

реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх службових документів. Тобто в кожному журналі після останнього реєстраційного запису необхідно провести суцільну риску; під проведеною рискою зафіксувати відомості про кількість зареєстрованих у цьому журналі документів за рік; проставити підпис і дату (додаток 1).

ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ

Закінчені в діловодстві документи слід згрупувати в справі відповідно до номенклатури справ підприємства, для того щоб згодом (залежно від строків зберігання відповідних справ) здати їх на тривале чи постійне зберігання в архів або знищити після закінчення певного тимчасового (до 10 років включно) зберігання в поточному діловодстві.

Зважаючи на викладене, потрібно **дотримуватися певного порядку групування документів у справі**, а саме:

- ❖ групувати в справі документи лише за 1 рік, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні справи;
- ❖ уміщувати в справі лише оригінали документів або, за їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;
- ❖ не включати в справі постійного зберігання чернетки, особисті документи працівників, розмножені копії документів, а також документи, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня).



Зверніть увагу

Засвідчувати підпис відповідальної особи печаткою канцелярії необов'язково. Наприклад, реєстрацію документів у новому діловодному році треба буде **почати** вже з **новітньої сторінки**. А якщо в заведеному журналі **не вистачає** необхідного **місця для реєстрації** документів упродовж нового ділового року, **слід розпочати новий журнал**, а закінчений журнал можна здати в архів.

Додаток 1

Приклад заповнення останнього аркуша
журналу реєстрації наказів

Дата	Номер	Стислий зміст	Назва структурного підрозділу, який підготував наказ
1	2	3	4
20.12.2011	234	Про призначення відповідальних осіб за організацію зустрічі іноземних партнерів	Відділ міжнародних зв'язків
23.12.2011	235	Про організацію корпоративної вечірки з приводу святкування Нового року	Адміністративно-господарський відділ
26.12.2011	236	Про створення комісії з перевірки стану діловодства в структурних підрозділах підприємства	Відділ діловодства й контролю
30.12.2011	237	Про допуск чергових працівників на територію адмінбудинку № 1 у святкові дні	Відділ безпеки

Усього в журналі зареєстровано 237 наказів з адміністративно-господарських питань, виданих у 2011 році.

Завідувач канцелярії

Ляшенко

Т. О. Ляшенко (30.12.2011)

.....➤ В одній справі (томі, частині) перевищувати повинно бути не більше ніж 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Слід пам'ятати, що певні документи мають специфіку групування їх у справі, наприклад:

❖ **протоколи** засідань колегіальних органів і оперативних нарад групуються в справі в хронологічному порядку й за номерами. Документи (доповіді, довідки, проекти рішень тощо), що додаються до протоколів, групуються разом із ними в одній справі. Зауважимо, такі документи систематизуються *за датами й номерами* протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу, — *за порядком денним засідання*. Документи (порядок денний, список запрошень, макет розсадження, перелік осіб, що виступають, тощо) з організації та проведення засідань колегіальних органів формуються в справі окремо від протоколів;

Потрібно знати

Перехідними вважаються справи, створені за темами, проблемами чи запитаннями, вирішення яких потребує більше 1 року або які формуються впродовж кількох років. **Перехідні справи вносяться до зведеної номенклатури справ упродовж всього строку їх формування.**

Якщо до строку зберігання справи **додано позначку «ЕПК»** — це означає, що вся **справа** чи деякі документи з неї **можуть мати культурне та практичне значення й підлягати постійному зберіганню**. Питання щодо подальшого зберігання таких документів вирішується за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

❖ **доручення** органів вищого рівня й документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі або за напрямками діяльності підприємства чи за авторами ініціативних документів. Невелику кількість таких документів до-

зволяється формувати в одну справу. Усередині кожної справи доручення систематизуються *за датами*;

❖ затверджені **плани, звіти, кошториси** групуються у справі окремо від проектів цих документів;

❖ **листи** групуються в справі за змістом і кореспондентською ознакою; систематизуються *в хронологічній послідовності* (лист-відповідь повинен бути за ініціативним листом).

ЗАКРИТТЯ ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

По завершенні діловодного року слід обов'язково зробити **підсумковий запис про категорії та кількість справ**, сформованих на підприємстві впродовж року, **у зведеній номенклатурі справ** підприємства.

Підсумковий запис зведеної номенклатури справ робиться на останньому аркуші цього документа у формі таблиці. Таблиця підсумкового запису заповнюється на підставі відомостей, переданих особі, відповідальній за організацію діловодства на підприємстві, працівникам, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах.

У разі коли відомості з усіх структурних підрозділів зібрані, відповідальний за діловодство повинен:

❖ скласти й підписати підсумковий запис зведеної номенклатури справ (*додаток 2*);

❖ подати особі, відповідальній за архів підприємства, звіт про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Зокрема в підсумковому записі зазначається кількість справ **постійного, тривалого** (понад 10 років) і **тимчасового** (до 10 років включно) строків зберігання за кожною категорією окремо й за всіма категоріями разом. У відповідних➤

Додаток 2

Приклад заповнення останнього аркуша
зведеної номенклатури справ підприємства

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2011 році
на підприємстві

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного	95	47	—
Тривалого (понад 10 років)	35	15	3
Тимчасового (до 10 років включно)	140	32	47
Разом	270	94	50

Секретар

Романовська

В. І. Романовська

30 грудня 2011 р.

(дата)

Підсумкові відомості передано до архіву підприємства

Архіваріус

Дмитриченко

А. С. Дмитриченко

30 грудня 2011 р.

(дата)

графях навпроти кожної категорії наведено відомості про кількість *перехідних справ* та *справ із позначкою «ЕПК»*¹.

ОФОРМЛЕННЯ СПРАВИ ДЛЯ ПЕРЕДАННЯ В АРХІВ

В архів підприємства передаються справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу разом із реєстраційними журналами та реєстраційно-контрольними картками на документи, як правило, через 2 роки після їх закінчення в діловодстві.

Приклад

Скажімо, справи за 2009 рік слід передавати в архів на початку 2012 року. Їх передавання здійснюється лише за описами справ. Відповідальний за діловодство повинен скласти *зведений опис справ підприємства на підставі описів справ структурних підрозділів підприємства*.

На замітку

Аркуш формату, **більшого за формат А4**, підшивається за один бік і нумерується **як один аркуш** у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш із **наглухо наклеєними документами** (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується **як один аркуш**.

Якщо до документа **підклеєні одним боком інші документи** (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), кожен документ нумерується **окремо**.

Зауважимо, закінчені в діловодстві справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) також можуть передаватися в архів підприємства за рішенням керівника, у разі якщо в канцелярії недостатньо місця для їх зберігання.

Кожна сформована справа постійного й тривалого строків зберігання **підлягає певному оформленню**, що передбачає:

- ❖ нумерацію аркушів справи;
- ❖ складання (за потреби) внутрішнього опису документів справи (найчастіше внутрішній опис складається до особових справ);
- ❖ складання засвідчувального напису справи;
- ❖ опрацювання справи в обкладинку з твердого картону;
- ❖ оформлення обкладинок справ.

Нумерація аркушів справи

Усі аркуші справи (крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису) працівник, відповідальний за діловодство, повинен пронумерувати **арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті** простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти чи кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Підшиті в справи конверти із вкладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи: *спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті*.

Підшиті в справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

За наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві

¹ Експертно-перевірна комісія.

здійснюється їх **перенумерація**, під час якої **старі номери закреслюються** однією скісною рискою й **поряд ставиться новий номер аркуша**.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (15-а, 22-б тощо).

Складення внутрішнього опису документів справи

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи тощо. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких інших діловодних справ визначається інструкцією з діловодства підприємства.

Внутрішній опис документів справи складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про **порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ**.

До внутрішнього опису складається **підсумковий запис**, у якому наводяться:

- ❖ цифрами та літерами — кількість документів, що включені до опису;
- ❖ кількість аркушів внутрішнього опису.

Складений **внутрішній опис підписується відповідальним за діловодство**. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо), і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Складення засвідчувального напису справи

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші, у якому цифрами й літерами зазначаються **кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс) — кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є**.

Засвідчувальний напис вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

Особливості нумерації

У засвідчувальному написі застережені такі особливості нумерації справи:

- ❖ наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- ❖ номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- ❖ номери великоформатних аркушів;
- ❖ номери конвертів із вкладеннями й кількість аркушів укладень.

Складений **засвідчувальний напис підписується відповідальним за діловодство**. Усі наступні зміни в складі й стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці справи складається новий засвідчувальний напис. Зауважимо, старий засвідчувальний напис необхідно закреслити й зберігати в справі постійно.

Додаток 2

Приклад заповнення обкладинки справи, сформованої на підприємстві

320	20	Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради Код підприємства 12345678
	30	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	5	(назва державної архівної установи, архівного відділу міської ради)
	50	ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО ЗАВОД «АЛЬБАТРОС» КАНЦЕЛЯРІЯ
	35	(назва підприємства й структурного підрозділу)
	15	СПРАВА № 01-12 ТОМ № 2
	70	НАКАЗИ ДИРЕКТОРА ЗАВОДУ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
	25	(заголовок справи)
	20	12 вересня — 30 грудня 2011 року (крайні дати документів)
	20	На 123 аркушах Зберігати Постійно
30	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60	
	230	

Оправлення справ

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу слід оправляти у тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшивати на 4 проколи спеціальними суровими нитками чи дратвою. Слід узяти до уваги, що металеві скріплення (скріпки, булавки) обов'язково потрібно вилучити з документів.

Під час оправлення чи підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Оформлення обкладинок справ

Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляються за встановленою формою (додаток 3).

Перед тим як справи повинні передати в архів підприємства працівник, відповідальний за діловодство, керується такими діями:

- ❖ у текст на обкладинках справ вносяться необхідні уточнення (наприклад, щодо зміни назви підприємства чи структурного підрозділу);
- ❖ перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів;
- ❖ за потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види й форми звітності, вказівки на копійність документів тощо).

Зауважимо, на обкладинках справ проставляються дати документів, розміщені у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), на кожному з них проставляються крайні дати документів.

У разі зазначення точних календарних дат вказуються число, місяць і рік, **число й рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.**

На обкладинці справи проставляється її номер за описом і, за погодженням з архівом підприємства, номер опису й номер архівного фонду.

На замітку

У разі зміни назви підприємства (структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншого підприємства (структурного підрозділу) на обкладинці справи **значається нова назва підприємства** (структурного підрозділу), а **попередня береться в дужки.**

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису й справи. До речі, наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи забороняється.

Слід зазначити, **документи тимчасового строку зберігання**, сформовані в справі, не оправляють в тверду обкладинку, аркуші не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадять.

ⓓ

Шановні читачі! Поділіться з нами, яких тем ви очікуєте на сторінках журналу «Діловодство та документообіг». Пишіть і надсилайте свої запитання щодо **оформлення документів і організації документообігу** на електронну пошту dilovodstvo@p-a.com.ua.