

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ ДІЛОВОДСТВА на 2013 РІК

Олена Загорецька,

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



1 СІЧНЯ 2013 РОКУ набув чинності Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Типовий перелік), яким слід керуватися під час підготовки номенклатури справ.

Кожен структурний підрозділ будь-якого підприємства повинен мати номенклатуру справ. Це стосується й відділу діловодства. До речі, саме в цьому відділі, як правило, зберігається найбільша (порівняно з іншими структурними підрозділами) кількість документів і ведеться найбільше справ. На його прикладі й розглянемо, як готують номенклатуру справ.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ ЗА ПІДГОТОВКУ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Розроблення проекту номенклатури справ відділу діловодства здійснює керівник цього відділу або один із його працівників за дорученням керівника. Підготовлена номенклатура справ підписується керівником відділу, схвалюється експертною комісією цього відділу (у разі її наявності) та погоджується з керівником архівного підрозділу підприємства (особою, відповідальною за архів).

У подальшому номенклатура справ відділу діловодства разом із номенклатурами справ інших структурних підрозділів підприємства включається до зведеної номенклатури справ підприємства.

СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Під час складання номенклатури справ відділу діловодства потрібно враховувати всі поточні справи, а також завдання, які плануються на наступний рік. Розміщення справ у номенклатурі відділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

Номенклатуру справ відділу діловодства (додаток 1) складають у **двох примірниках**:

- ❖ *перший* примірник зберігається недоторканим у відповідній справі відділу;
- ❖ *другий* — використовується як робочий для формування справ і оперативного пошуку потрібних документів.

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді **таблиці**, яка має такі графи:

- 1 — «Індекс справи»;
- 2 — «Заголовок справи (тому, частини)»;

- 3 — «Кількість справ (томів, частин)»;
- 4 — «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»;
- 5 — «Примітки».

Індекс справи

Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: *01-08*, де *01* — індекс відділу діловодства; *08* — номер справи відповідно до порядку нумерації в межах розділу.

Заголовок справи

Заголовок справи має чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (як-от: «різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ потрібно зважати, за яким принципом вони формуються: номінальним, авторським, кореспондентським, предметно-питальним, хронологічним, географічним. Документи можна формувати у справі як за одним, так і за кількома принципами.

Таким чином, заголовок справи максимально може містити такі елементи, що повинні бути розташовані в конкретній послідовності, а саме:

- ❖ *назва виду справи* (листування, журнал, книга тощо) чи *виду документів у справі* (накази, протоколи, акти та ін.);
- ❖ *автор документів* (назва підприємства, назва структурного підрозділу або посада особи);
- ❖ *кореспондент або адресат* (назва підприємства, від якого надійшли або якому адресовані документи);
- ❖ *короткий зміст документів справи* (основне питання, якому присвячено справу);

Додаток 1

Зразок оформлення номенклатури справ відділу діловодства¹

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЗАВОД «ПЕРЕМОЖЕЦЬ»

Відділ діловодства

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ²

3 січня 2012 року № 1
м. Кам'янець-Подільський

на 2013 рік

01 – ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (тому, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Типовим переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01-01	Положення про відділ діловодства (копія)		До заміни новим	
01-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		До заміни новими	
01-03	Протоколи, стенограми засідань правління підприємства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 10	
01-04	Протоколи, стенограми загальних зборів трудового колективу підприємства		Пост. ст. 12 (а)	
01-05	Накази директора підприємства з основної діяльності		Пост. ст. 16 (а)	
01-06	Накази директора підприємства з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 (в)	

¹ У зразку наведено справи, які є найтипівішими для більшості служб діловодства. Під час розроблення індивідуальної номенклатури справ для відділу діловодства конкретного підприємства слід урахувати специфіку діяльності підприємства в цілому, а також завдання, функції, права, обов'язки й організацію роботи відповідного структурного підрозділу та керуватися чинним Типовим переліком і типовими (примірними) номенклатурами справ (у разі їх наявності).

² Формат документа — А4, 210 × 297 мм.

Продовження додатка

1	2	3	4	5
01-07	Документи (резолуції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) галузевих з'їздів, нарад, семінарів, круглих столів, що їх проводить підприємство		Пост. ст. 18 (а)	
01-08	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень з'їздів, конференцій, нарад		Пост. ст. 19	
01-09	Статут підприємства та документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення підприємства, його реорганізацію, перейменування тощо		Пост. ст.ст. 30, 35	
01-10	Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства		До ліквідації підприємства ст. 31	
01-11	Положення про правління підприємства		Пост. ст. 39	
01-12	Положення про структурні підрозділи підприємства		Пост. ст. 39	
01-13	Положення про дорадчі органи підприємства		Пост. ст. 39	
01-14	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування підприємства		Пост. ст. 48	
01-15	Документи (програми, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю		Пост. ст. 57	
01-16	Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих зв'язків з іншими підприємствами		Пост. ст. 62	
01-17	План роботи засідань правління підприємства на 2013 рік		1 р. ст. 159	
01-18	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності підприємства		5 р. ЕПК ст. 22	
01-19	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з організаційних питань діяльності, зокрема про створення, реєстрацію, акредитацію, ліцензування, сертифікацію, атестацію, реорганізацію підприємства		5 р. ЕПК ст. 24, 68	
01-20	Листування про встановлення виробничих зв'язків з іншими підприємствами		3 р. ст. 70	

Продовження додатка

1	2	3	4	5
01-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі підприємства або про усунення серйозних недоліків і зловживань, та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82 (а)	
01-22	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 (б)	¹ У разі неодноразового звернення — 5 років після останнього розгляду
01-23	Листування про проведення перевірок і ревізій на підприємстві		5 р. ст. 84	
01-24	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-25	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб		1 р. ¹	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, — пост.
01-26	Журнал реєстрації (електронна база даних) наказів директора підприємства з основної діяльності		Пост. ст. 121 (а)	
01-27	Журнал реєстрації (електронна база даних) наказів директора підприємства з адміністративно-господарських питань	Журнал	5 р. ст. 121 (в)	
01-28	Журнал реєстрації (електронна база даних) вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації (електронна база даних) вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації (електронна база даних) внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р. ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації (електронна база даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-32	Журнал реєстрації (електронна база даних) прийому громадян керівництвом підприємства	Журнал	3 р. ст. 125	
01-33	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01-34	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-35	Типовий та галузевий переліки документів зі строками зберігання, зміни та доповнення до них		До заміни новими ст. 109 (б)	

Продовження додатка

1	2	3	4	5
01-36	Зведена номенклатура справ підприємства на 2013 рік		5 р. ¹ ст. 112 (а)	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-37	Положення про експертну комісію підприємства		Пост. ст. 39	
01-38	План роботи експертної комісії на 2013 рік		5 р. ст. 160	
01-39	Положення про архів підприємства		Пост. ст. 39	
01-40	План роботи архіву на 2013 рік		1 р. ст. 161	
01-41	Справа фонду (історичні (біографічні) та тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й не виправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації підприємства передається до державного архіву або архівного відділу міської ради
01-42	Паспорт архіву підприємства		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
01-43	Заяви, запити фізичних і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
01-44	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
01-45	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ підприємства на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
01-46	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву підприємства		1 р. ¹ ст. 135	¹ Після повернення документів
01-47	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 (а)	
01-48	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 (б)	¹ Після знищення справ
01-49	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву підприємства		До ліквідації підприємства ст. 139	

Закінчення додатка

1	2	3	4	5
01-50	Журнал реєстрації видачі документів з архіву підприємства		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-51	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами фізичних і юридичних осіб		5 р. ст. 141	
01-52	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника підприємства		Пост. ст. 45 (а)	
01-53	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45 (б)	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-54	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників підприємства		1 р. ст. 1037	
01-55	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок		3 р. ст. 119	
01-56	Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 рік		3 р. ¹ ст. 112 (в)	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підприємства

Начальник відділу діловодства

Гарнійчук

О. В. Гарнійчук

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК відділу діловодства
від 24.12.2012 № 3

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний за архів
підприємства
Ткаченко С. А. Ткаченко
26.12.2012

->
- ❖ назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;
 - ❖ період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;
 - ❖ вказівки на наявність у справі копій документів (за їх наявності).

У заголовках **особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процедур діловодства**, вживають термін «**справа**», наприклад: «*Справа фонду*».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «**документи**», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «*Документи (резольюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) галузевих з'їздів, нарад, семінарів, круглих столів, що їх проводить підприємство*».

Крім того, термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять **документи-додатки** до будь-якого нормативно-правового акта або організаційно-розпорядчого документа підприємства, наприклад: «*Протоколи, стенограми засідань правління підприємства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них*».

У заголовках справ, що містять **листування**, зазначають кореспондента й питання, з якого заводять справу, наприклад: «*Листування з центральними й місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями з організаційних питань діяльності, зокрема про створення, реєстрацію, акредитацію, ліцензування, сертифікацію, атестацію, реорганізацію підприємства*».

У заголовках справ, що містять **листування з одного питання, але з різ-**

ними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають узагалі, наприклад: «*Листування про проведення перевірок і ревізій на підприємстві*».

Якщо у справу групується **планово-звітна документація**, то в заголовку обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: «*План роботи експертної комісії підприємства на 2013 рік*».

Відомості про копійність документів зазначають наприкінці заголовка, наприклад: «*Посадові інструкції працівників відділу діловодства (копії)*».

Під час **розроблення номенклатури справ** відділу діловодства на основі примірної номенклатури справ, урахувавши її рекомендаційний характер, необхідно мати на увазі, що:

- ❖ з примірної номенклатури справ переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності відділу діловодства конкретного підприємства. Крім того, до індивідуальної номенклатури справ можна включати також заголовки справ, не передбачені примірною номенклатурою;
- ❖ заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі, обов'язково конкретизують й уточнюють (зазначають види документів, авторів, кореспондентів тощо);
- ❖ залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи, навпаки, відокремлювати (дрібнити) справи, зазначені в примірній номенклатурі. Наприклад, можна об'єднати в одній справі статут підприємства й документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення підприємства, його реорганізацію, перейменування та ін.

Кількість справ

Третю графу номенклатури справ — «Кількість справ» — заповнюють із закінченням діловодного року (ДД № 11, 2011, с. 3), коли відомо, яка кількість справ утворилась упродовж нього. Ці дані відображають також у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року (додаток 2).

Строк зберігання справи

У четвертій графі зазначають строки зберігання справ із посиланнями на статті Типового переліку. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справу *документи з різними тимчасовими строками зберігання*, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, для справи з документами, строки зберігання яких становлять три і п'ять років, слід встановити п'ятирічний строк зберігання).

Для справ, які містять копії документів, строк зберігання не встановлюють, через те, що ці документи на зберігання не передаються, а в четвертій графі зазначають: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими» без посилання на статтю Типового переліку.

Строки зберігання справ, сформованих *із документів*, що мають *тривале практичне значення*, можуть уточнюватися в примітках, як-от: «Після закінчення журналу», «Після заміни новими», «Після затвердження» тощо.

Для деяких справ поряд зі строком зберігання проставляють позначку «ЕПК». Вона означає, що окремі документи зі складу цих справ можуть бути внесені до Національного архівного фонду (далі — НАФ). Після проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів для підпри-

ємств — джерел формування НАФ — приймають експертно-перевірні комісії (далі — ЕПК) відповідних державних архівів.

Позначку «ЕПК» проставляють лише у випадках, коли її передбачено чинним Типовим або галузевим переліком документів, а також в окремих випадках, коли визначення конкретних строків зберігання тієї чи іншої справи ускладнюється через те, що в ній сформовано багато різних видів документів.

Примітки до номенклатури справ

У п'ятій графі номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

ЗАКРИТТЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Наприкінці діловодного року зведена номенклатура справ підприємства й номенклатура справ усіх структурних підрозділів, у тому числі й відділу діловодства, **обов'язково закриваються підсумковим записом**, в якому зазначають *категорії та кількість* фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис номенклатури справ відділу діловодства підписує керівник відділу.

Щорічно (наприкінці кожного діловодного року) номенклатура справ відділу діловодства й інших структурних підрозділів і зведена номенклатура справ переглядаються й уточнюються. Після внесення всіх змін і доповнень вони обов'язково передруковуються. Нова номенклатура справ вводиться в дію з 1 січня нового року.

Додаток 2

Приклад заповнення підсумкового запису
про категорії та кількість заведених справ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 2012 році у відділі діловодства*

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять на наступний рік	з позначкою «ЕПК»
Постійного	19	8	—
Тривалого (понад 10 років)	2	2	—
Тимчасового (до 10 років включно)	35	16	3
Разом	56	26	3

Начальник відділу діловодства *Гарнійчук* О. В. Гарнійчук (28.12.2012)

Підсумкові відомості передано особі, відповідальній за підготовку зведеної
номенклатури справ підприємства

Діловод *Шнуренко* Ю. Л. Шнуренко (29.12.2012)

* Формат документа — А4, 210 × 297 мм.