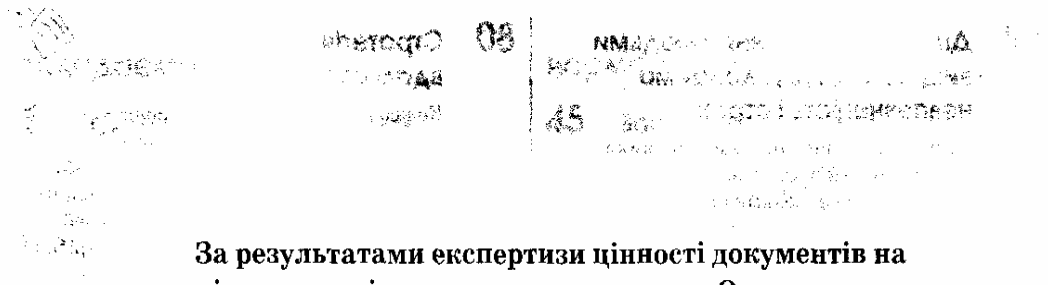

школа адміністративного менеджменту

За результатами експертизи цінності документів на підприємстві складають описи справ. Опис справ є важливим обліковим документом і довідником щодо змісту документів. Секретар має добре знати правила складання та оформлення описів справ як структурного підрозділу, так і підприємства

Олександр ДЕНИСЕНКО, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Складаємо описи справ структурного підрозділу

Опис справ — це систематизований перелік заголовків справ, де кожен заголовок має розкривати склад та зміст відповідної справи. Описи справ поділяють на **дві групи**:

- описи справ структурного підрозділу;
- описи справ підприємства (зведені).

У межах кожної із зазначених груп виокремлюють такі **види описів справ**:

- описи справ постійного зберігання;
- описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- *описи справ з особового складу.*

Вивчення роботи з описами справ ми розпочнемо з розгляду правил складання описів справ структурного підрозділу.

Для чого потрібно складати описи справ у структурному підрозділі?

Структурні підрозділи передають документи до архіву підприємства тільки за описами справ, які складають за підсумками експертизи цінності документів. Відповідну вимогу містить пункт 5.3.1 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 (*далі* — Правила № 16).

Хто має складати описи справ структурного підрозділу?

Описи справ структурного підрозділу складає працівник, який відповідає за стан діловодства у структурному підрозділі. Цей обов'язок має бути закріплений у посадовій інструкції зазначеного працівника.

Під час складання **річних розділів описів справ** використовують номенклатуру справ структурного підрозділу за відповідний рік

Під час складання описів справ структурного підрозділу працівники архіву підприємства (або працівник, відповідальний за архівні документи підприємства) мають надавати укладачу методичну допомогу. Форми описів справ структурного підрозділу визначено у Правилах № 16.

Обираємо вид описів справ

Описи справ **постійного зберігання** *(див. Додаток 1)* складають у структурних підрозділах підприємств, які є джерелами формування Національного архівного фонду (НАФ) та які включено до списку № 1 — списку юридичних осіб, що передають документи НАФ на зберігання до державного архіву.

Нагадаємо, що державні архіви укладають також список № 2, до якого включають підприємства, які не передають документи НАФ до державного архіву, а постійно зберігають їх у себе. До таких підприємств належать державні і комунальні музеї, бібліотеки, установи приватного права, об'єднання громадян,[1] в діяльності яких утворюються документи НАФ і які не уклали договорів про передавання цих документів до державного архіву. У структурних підрозділах таких підприємств складають описи справ постійного зберігання.

Описи справ **тривалого (понад 10 років) зберігання** *(див. Додаток 2)* складають у структурних підрозділах як підприємств — джерел формування НАФ, так і підприємств, які не належать до цієї категорії.

Описи справ тривалого зберігання найбільш поширені на підприємствах, що не є джерелами формування НАФ. На таких підприємствах для основних організаційних, розпорядчих, фінансових, звітних документів встановлюють строк зберігання «До ліквідації організації». Оскільки заздалегідь визначити фактичний строк зберігання документів у цьому

[1] Відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків, схвалених Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол засідання від 14 липня 2005 р. № 2).

Додаток 1
Приклад опису справ постійного зберігання структурного підрозділу

ПАТ «Конвалія»
Відділ діловодства і контролю

ЗАТВЕРДЖУЮ[1]

Начальник відділу
діловодства і контролю

Баценко О. В. Баценко
16.01.2011

ОПИС № 01 П-2009
справ постійного зберігання

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	01-02	Протокол № 1 загальних зборів товариства	25 квітня 2009 року	99	
2	01-03	Протоколи № 1–2 засідань наглядової ради товариства	15 березня – 20 грудня 2009 року	126	
3	01-04	Протоколи № 1–4 засідань правління товариства	20 січня – 24 квітня 2009 року	241	
4	01-04	Те саме, № 5–9	25 травня – 26 вересня 2009 року	229	
5	01-04	Те саме, № 10–12	21 жовтня – 26 грудня 2009 року	197	
6	01-06	Накази № 1–125 директора товариства з основної діяльності	09 січня – 30 червня 2009 року	231	
7	01-06	Те саме, № 126–243	02 липня – 30 грудня 2009 року	229	
8	01-08	Протоколи № 1–3 загальних зборів працівників товариства	05 лютого – 20 грудня 2009 року	79	
9	01-09	Протоколи № 1–4 засідань комітету з питань інформаційної політики товариства	03 лютого – 28 листопада 2009 року	202	

[1] Цей опис справ затверджується керівником служби діловодства, у зв'язку з чим попередньо не подається йому на погодження. Тому гриф погодження в цьому описі не оформлюють. Описи справ інших структурних підрозділів перед затвердженням керівниками структурних підрозділів погоджують з керівником служби діловодства (особою, відповідальною за діловодство на підприємстві).

Закінчення Додатка 1

1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...
12	01-13	Документи (довідки, акти, висновки, звіти, доповідні записки) про перевірку виконання рішень правління	02 лютого – 10 грудня 2009 року	196	
13	01-14	Ініціативні пропозиції, внесені до органів державної влади, місцевого самоврядування, документи (довідки, доповідні записки, висновки тощо) з їх опрацювання	03 березня – 20 листопада 2009 року	101	
...	...	...	...	...	...
16	01-18, 01-19	Звернення громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни у роботі товариства, його структурних підрозділів, та документи (аналітичні довідки, доповідні записки, огляди) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян	12 січня – 30 грудня 2009 року	178	

У цей опис внесено 16 (шістнадцять) справ від № 1 до № 16.

Головний спеціаліст *Дворський* В. В. Дворський
15.01.2010

Передав 16 (шістнадцять) справ.
Головний спеціаліст *Дворський* В. В. Дворський
21.01.2011

Прийняв 16 (шістнадцять) справ.
Завідувач архіву *Шевченко* В. І. Шевченко
21.01.2011

разі неможливо, їх включають до описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

Відзначимо, що на підприємствах, віднесених державним архівом до джерел формування НАФ (списки № 1 і № 2), такі документи включають до описів справ постійного зберігання.

Додаток 2

Приклад опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу

ПАТ «Водограй»
Відділ бухгалтерського обліку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
бухгалтерського обліку

Ярмоленко В. І. Ярмоленко

20.01.2010

ОПИС № 04 Т-2009[1]
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання за 2009 рік

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)[2]	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	09-03	Відомості про витрачання кредитів за 2009 рік		65	До ліквідації організації[3]	
2	09-05	Звіт про фінансово-господарську діяльність товариства за 2009 рік, додатки до нього		87	До ліквідації організації	
3	09-06	Звіти про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнодержавним обов'язковим соціальним та пенсійним страхуванням		16	До ліквідації організації	
...	...	...	...	...	...	...

[1] Приклад оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання наведено для товариства, яке не є джерелом формування НАФ і не передає свої документи до державного архіву.

[2] У графі 4 опису справ не зазначають крайні дати для планів, звітів тощо.

[3] В організаціях, що є джерелами формування НАФ і передають документи до державного архіву, зазначені у цьому описі документи мають постійний строк зберігання. Їх включають до опису справ постійного зберігання.

Закінчення Додатка 2

1	2	3	4	5	6	7
6	09-18	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного будівництва	06 травня – 28 грудня 2009 року	159	До ліквідації організації	

У цей опис внесено 6 (шість) справ від № 1 до № 6.

Провідний бухгалтер *Полуляшенко* П. М. Полуляшенко
18.01.2010

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу
діловодства і контролю
Баценко О. В. Баценко
19.01.2011

Передала 6 (шість) справ.
Провідний бухгалтер *Полуляшенко* П. М. Полуляшенко
21.01.2011

Прийняв 6 (шість) справ.
Завідувач архіву *Шевченко* В. І. Шевченко
21.01.2011

Описи справ з **особового складу** *(див. Додаток 3)* зазвичай створюють у структурних підрозділах, відповідальних за документування процесів управління персоналом та суміжних процесів, зокрема у таких підрозділах:

- відділ кадрів;
- бухгалтерія;
- служба охорони праці.

До описів справ з особового складу включають соціально значущі документи, що регулюють та відображають такі питання:

- трудові відносини роботодавця і найманих працівників;
- робота зі шкідливими і важкими умовами праці;
- нарахування заробітної плати;

Додаток 3

Приклад опису справ з особового складу структурного підрозділу

ПАТ «Конвалія»
Відділ кадрів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу кадрів

Біленко Н. М. Біленко

20.01.2010

ОПИС № 04 ОС-2009
справ з особового складу
за 2009 рік

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	04-10	Накази № 1–127 директора з особового складу	02 січня – 30 червня 2009 року	217	75 років	Містить засвідчену копію наказу № 101 (оригінал відсутній)
2	04-10	Те саме, № 128–299	01 липня – 30 грудня 2009 року	231	75 років	
3	04-11	Особові картки (форма № П-2) працівників, звільнених у 2009 році, літери «А»–«К»		178	45 років[1]	
4	04-11	Те саме, літери «Л»–«Ю»		168	26 років	
5	04-12	Особові справи працівників, звільнених у 2009 році, літери «А»–«Д»		202	41 рік[2]	

[1] Строк зберігання особових карток, особових справ працівників визначають за такою формулою: 75 років — В, де В — вік працівника. Якщо в одну справу формують картки та справи не одного працівника (що на практиці трапляється найчастіше), для такої справи встановлюють строк зберігання, що відповідає різниці між строком 75 років і віком наймолодшого працівника, документи якого включено до цієї справи. У наведеному прикладі до справ з картками (справи № 3 і № 4) включено документи працівників, наймолодшим з яких в рік звільнення виповнилося: 30 років — 75 – 30 = 45 років зберігання справи *(див. справу № 3)*; 49 років — 75 – 49 = 26 років зберігання справи *(див. справу № 4)*.

[2] Справа № 5 містить особові справи працівників, прізвища яких починаються на літери від «А» до «Д». Наймолодшому працівнику у рік звільнення виповнилося 34 роки.

Закінчення Додатка 3

1	2	3	4	5	6	7
6	04-12	Особові справи працівників, звільнених у 2009 році, літери «Є»–«К»		213	35 років[3]	
7	04-12	Те саме, літери «Л»–«Ю»		238	18 років[4]	
8	04-20	Список працівників товариства (штатний склад) станом на 31.12.2009		27	75 років	
9	04-34	Трудова книжка (незатребувана) Прокопенка Я. О.		80	50 років	

У цей опис внесено 9 (дев'ять) справ від № 1 до № 9.

Провідний спеціаліст *Назаренко* М. В. Назаренко
15.01.2010

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу діловодства і контролю
Баценко О. В. Баценко
16.01.2011

Передала 9 (дев'ять) справ.
Провідний спеціаліст *Назаренко* М. В. Назаренко
21.01.2011

Прийняв 9 (дев'ять) справ.
Завідувач архіву *Шевченко* В. І. Шевченко
21.01.2011

[3] Справа № 6 містить особові справи працівників, прізвища яких починаються на літери від «Є» до «К». Наймолодшому працівнику у рік звільнення виповнилося 40 років.

[4] Справа №7 містить особові справи працівників, прізвища яких починаються на літери від «Л» до «Ю». Наймолодшому працівнику у рік звільнення виповнилося 57 років.

- участь працівників у ліквідації техногенних катастроф та аварій тощо.

Описи справ з особового складу створюють у зазначених структурних підрозділах всіх підприємств — незалежно від приналежності до джерел формування НАФ.

Вимоги до оформлення

Під час складання описів справ структурного підрозділу необхідно дотримуватися встановлених вимог і правил.

Описи справ структурного підрозділу оформлюють на аркушах паперу формату А4. У лівому верхньому кутку першого аркуша зазначають повну назву підприємства. Під нею вказують назву структурного підрозділу. До реквізитів опису справ структурного підрозділу належать:

- номер опису;
- підпис укладача;
- гриф затвердження;
- гриф погодження;
- гриф схвалення.

Оформлення номера опису

Номер опису справ структурного підрозділу містить такі елементи:

- цифрове позначення (індекс) структурного підрозділу за номенклатурою справ;
- початкова літера назви категорії документів, що входять до опису;
- чотири цифри року, у якому заведено справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ відділу кадрів, якому в номенклатурі присвоєно індекс 04, за 2006 рік матимуть такі номери:

- опис справ постійного зберігання — № 04 П-2006;
- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання — № 04 Т-2006;
- опис справ з особового складу — № 04 ОС-2006.

Нумерація сторінок

Описи справ зазвичай є багатосторінковими документами. Сторінки опису з текстом (крім першої) мають бути пронумеровані відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Згідно з цими вимогами номер кожної сторінки опису друкують арабськими цифрами та розташовують посередині верхнього берега без слова «сторінка».

Заповнення граф

Описи справ структурного підрозділу мають табличну форму й містять такі графи:

- 1 — № з/п;
- 2 — індекс справи (тому, частини);
- 3 — заголовок справи (тому, частини);
- 4 — крайні дати справи (тому, частини);
- 5 — кількість аркушів у справі (томі, частині);
- 6 — строк зберігання справи (тому, частини);
- 7 — примітка.

Назви граф наводять тільки на першій сторінці опису і не повторюють на наступних сторінках, де зазначають лише номери граф. Розглянемо порядок заповнення граф.

У графі **«№ з/п»** фіксують порядковий номер справи.

У графу **«Індекс справи (тому, частини)»** вносять індекс справи, який їй присвоєно згідно з номенклатурою справ, затвердженою на відповідний рік. Наприклад, у річному розділі опису справ за 2009 рік, у зазначеній графі потрібно навести індекс справи, передбачений для неї номенклатурою справ підприємства на 2009 рік.

Якщо до опису вносять заголовок справи, яка складається з кількох томів (частин), **індекс справи повторюють** у кожному записі про том (частину) справи. Наприклад, у номенклатурі справа з наказами керівника має номер № 04–13. Наприкінці року з'ясувалося, що фактично заведено два томи цієї справи (з урахуванням вимоги щодо максимального обсягу документів у справі). Отже, № 04–13 у другій графі опису справ повторюватиметься біля заголовку кожного тому (частини) справи з наказами керівника. Це стосується усіх справ, що складаються з кількох томів (частин).

На порядок заповнення графи **«Заголовок справи (тому, частини)»** можуть впливати деякі особливості формування справ та формулювання заголовків справ. Розглянемо їх.

Відповідно до пункту 3.2.5 Правил № 16 обсяг кожної справи не повинен перевищувати 250 аркушів (3–4 см завтовшки). Відзначимо, що цю вимогу потрібно враховувати ще на етапі складання номенклатур справ — як структурного підрозділу, так і підприємства в цілому.

Упродовж року може бути створено таку значну кількість документів певного виду, що для них доведеться сформувати декілька томів (частин) однієї справи, заголовок якої передбачено номенклатурою. Це найперше стосується наказів, особових справ та особових карток звільнених працівників, деяких видів фінансових та бухгалтерських документів. Така ситуація часто трапляється у практичній діяльності підприємств зі

складною структурою, розгалуженою мережею підвідомчих організацій тощо.

Щоб не перевищити встановлену кількість аркушів у справі, а також правильно сформулювати заголовки справ і внести записи до графи «Крайні дати справи (тому, частини)», під час експертизи цінності необхідно визначити **порядок формування** справ, які складаються з кількох томів (частин).

Наприклад, накази керівника формують у справи за реєстраційними індексами (номерами) з урахуванням дат наказів, що відповідають датам підписання цих документів. Якщо на підприємстві впродовж року видано наказів загальним обсягом 740 аркушів, то, враховуючи вимогу щодо максимальної кількості аркушів в одній справі, необхідно буде сформувати як мінімум 3 справи.

Але зауважимо, що варто запобігати механічному підходу до формування справ, коли кількість аркушів розділяють арифметично (740 ÷ 3), лише дотримуючись правила про максимальний обсяг справи в 250 аркушів.

Слід **звертати увагу на дати** наказів і формувати справи так, щоб наприкінці кожної з них містилися накази, датовані останніми числами місяця, кварталу або півріччя. Під час аналізу кількості наказів може виявитися, що у першому півріччі керівник видав менше наказів, ніж у другому. Тоді накази за січень–червень доцільніше сформувати в одну справу, а накази за липень–грудень — у дві справи (поквартально).

Якщо під час реєстрації наказів випадково було порушено їх правильну нумерацію, визначальною буде саме дата. Наприклад, до справи включено наказ № 25 від 28.03.2009 і наказ № 26 від 26.03.2009. Якщо таку помилку виявлено вже під час експертизи цінності документів, виправляти номери наказів не можна. У справі спочатку розташовують наказ від 26.03.2009, а потім — наказ від 28.03.2009. У цьому разі у графі опису «Примітка», навпроти заголовка відповідної справи роблять запис про те, що наказ № 25 поміщено після наказу № 26. Такий самий запис роблять і в засвідчувальному написі до справи (розділ «Особливості фізичного стану та формування справи»).

Особові картки працівників упорядковують, розташовуючи їх у справі в алфавітному порядку за прізвищами працівників. Оскільки аркуші особових карток, як правило, мають більшу товщину, ніж аркуші інших управлінських документів, до справи слід включати менше, ніж 250 карток. У цьому разі слід врахувати загальну товщину справи, щоб після її оправлення в тверду обкладинку можна було користуватися

справою в архіві, копіювати її складові за допомогою засобів розмножувальної техніки. Часто особові картки (як і особові справи), особливо якщо їх дуже багато, формують у справи, в заголовках яких зазначають початкові літери прізвищ працівників.

З огляду на сказане в описі можуть фігурувати поряд справи, що мають однакові заголовки, але різні номери або літерні позначення. У таких випадках повністю зазначають заголовок лише першої справи, а в наступних рядках замість однакових фрагментів друкують слова «те саме». Після цих слів роблять уточнення — вказують або номери наказів, або початкові літери прізвищ працівників (для справ з особовими картками, особовими справами). Наприклад:

1. Накази директора підприємства з основної діяльності, № 1–250
2. Те саме, № 251—500

або

3. Особові картки (форма № П-2) звільнених працівників за 2006 рік, літери «А»–«Д»
4. Те саме, літери «Е»–«М»
5. Те саме, літери «Н»–«Я»

Якщо до опису вносять заголовки однорідних справ, що не мають уточнюючих елементів (номерів, початкових літер), після слів «те саме» роблять посилання на номер тому справи. Наприклад:

1. Положення про структурні підрозділи товариства, том 1
2. Те саме, том 2

Якщо ж деякі заголовки однорідних справ **переносять на наступну сторінку**, то перший заголовок на новій сторінці відтворюють повністю. Наприклад:

3. Особові картки (форма № П-2) звільнених працівників за 2006 рік, літери «А»–«Д»
4. Те саме, літери «Е»–«М»

(перехід на нову сторінку)

5. Особові картки (форма № П-2) звільнених працівників **за 2006 рік**, літери «Н»–«Я»

Частину заголовку справи не можна переносити на наступну сторінку. Під час друкування слід так форматувати сторінки опису, щоб заголовки не розривалися при переході на нові сторінки.

У графі **«Крайні дати справи (тому, частини)»** зазначають дати першого і останнього документів, внесених до справи. Число і рік позначають арабськими цифрами, а назву місяців пишуть словами. Якщо до справи включено документи лише за один рік, то рік друкують один раз, після останньої дати. Наприклад:

02 лютого – 25 грудня 2007 року

Якщо ж до справи включено документи за два і більше років, рік вказують і біля першої дати. Наприклад:

04 лютого 2006 року – 29 грудня 2007 року

Якщо до опису вносять не завершені впродовж календарного року справи (як у наведеному вище прикладі), у кінці кожного річного розділу за той рік, впродовж якого велася справа, роблять запис такого змісту (без зазначення номера запису у першій графі):

«Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, справа № ___».

Інші графи опису при цьому на заповнюють.

Документи розташовують у справах у хронологічному порядку, починаючи з першої дати січня. Інколи виконавці у структурних підрозділах помилково формують документи у зворотному порядку — першими у справі виявляються документи за останні дні року. Перед оправленням у тверду обкладинку такі справи слід сформувати правильно, розташувавши документи від січня до грудня.

Аркуші (не сторінки!) у справах мають бути пронумеровані. Їх кількість зазначають у графі **«Кількість аркушів у справі (томі, частині)»**.

Кількість аркушів справи, вказана в описі справ, має відповідати кількості аркушів, наведеній у засвідчувальному аркуші, *що підшивається в кінці кожної справи.*

Описи справ з особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання, на відміну від описів справ постійного зберігання, містять графу **«Строк зберігання справи (тому,**

частини), стаття за переліком». У ній зазначають строк, впродовж якого зберігатиметься справа. Строки зберігання визначають на підставі Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (*далі* — Перелік № 41).

Наприклад, для наказів з особового складу у статті 16-а *Переліку № 41 встановлено строк зберігання 75 років*. Відрахування строків починають з 1 січня року, що наступає за роком закінчення справи. Так, якщо справа, яка містить накази з особового складу, закінчена 20 листопада 2005 року, вона має зберігатися до 31 грудня 2080 року включно. Ця справа підлягає знищенню після 1 січня 2081 року.

В описах справ з особового складу та тимчасового (понад 10 років) зберігання запис про строк зберігання має такий вигляд:

75 р. ст. 16-а

В описах справ постійного зберігання графа про строки зберігання справ відсутня.

Графу **«Примітка»** використовують для позначок про особливості стану справ, наявність копій документів у них тощо. Наприклад, якщо під час експертизи цінності документів чи перевірки правильності формування справ виявлено відсутність оригіналу наказу, замість нього до справи долучають засвідчену у встановленому порядку копію, яку вилучено зі справи з копіями наказів. У графі «Примітка» роблять відповідний запис:

«У справі міститься копія наказу № 56-ОС замість відсутнього оригіналу».

Описи справ структурного підрозділу **ведуть** впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Якщо в структурному підрозділі обсяг справ незначний, нумерацію справ можна вести доти, доки кількість справ не сягне 999.

Справи кожного року складають річний розділ опису. У разі реорганізації відділу або його перейменування нумерацію справ в річному розділі новоутвореного підрозділу почи-

нають з № 1, незалежно від того, якого числа досягнуто в описі справ попередника.

У кінці опису роблять підсумковий запис, де зазначають (цифрами і літерами) кількість справ, включених до опису, а також перший та останній номери справ за цим описом (річним розділом). Тут вказують особливості нумерації справ (якщо виявлено пропущені номери або повторну нумерацію однієї справи). Далі наведено підсумковий запис для опису справ, що продовжується другий рік:[2]

> У цей опис включено 26 (двадцять шість) справ, з № 30 до № 55,
> у тому числі:
> літерний номер — 25А,
> пропущений номер — 20.

Кожен опис справ структурного підрозділу складають у двох примірниках. Їх підписує укладач — наприклад, особа, яка відповідає за стан діловодства у структурному підрозділі. Поряд з підписом проставляють дату складання.

Відтак опис подають на погодження керівнику служби діловодства (відділу діловодства, завідувачу канцелярії тощо).

У разі наявності експертної комісії (ЕК) структурного підрозділу опис розглядають на засіданні ЕК. Якщо ЕК схвалює опис справ, його передають на затвердження керівнику структурного підрозділу.

Оформлення грифів

Гриф затвердження розташовують у правій верхній частині аркуша. Гриф затвердження складається з таких елементів:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ, надруковане великими літерами без лапок;
- назва посади керівника структурного підрозділу;
- особистий підпис керівника структурного підрозділу
- розшифрування підпису — ініціали, прізвище;
- дата затвердження опису.

Наприклад:

> ЗАТВЕРДЖУЮ
> Начальник відділу кадрів
> *Добровольський* П. Д. Добровольський
> 15.08.2011

[2] Справи з № 1 по № 29 було включено в опис за попередній рік, про що зроблено відповідний запис в описі справ.

Гриф погодження розташовують після реквізиту «Підпис укладача» без відступу від межі лівого берега. Гриф погодження має такі складові:

- слово ПОГОДЖЕНО, надруковане великими літерами без лапок;
- назва посади керівника служби діловодства;
- особистий підпис керівника служби діловодства;
- розшифрування підпису — ініціали, прізвище;
- дата погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу діловодства
Діброва В. М. Діброва
10.08.2011

Гриф схвалення ЕК оформлюють на одному рівні з грифом погодження. Гриф схвалення містить такі елементи:

- слово СХВАЛЕНО, надруковане великими літерами без лапок;
- назва виду документа, яким схвалено опис справ, — протокол засідання ЕК;
- дата та номер цього документа.

Наприклад:

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу кадрів
від 11.08.2011 № 2

Передавання до архіву

Затверджені примірники описів справ структурного підрозділу разом зі справами, внесеними до них, передають до архівного підрозділу підприємства або особі, відповідальній за архівні документи. Кожну справу приймає працівник архіву (особа, відповідальна за архівні документи) в присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису роблять позначки про прийняття тої чи тої справи.

У кінці кожного примірника опису роблять запис (цифрами і літерами) про фактично прийняту кількість справ та реєстраційно-контрольних карток до документів (за умови

їх наявності). Цей запис засвідчують підписами працівника структурного підрозділу, який передав документи і картки, і керівника архіву (особи, відповідальної за архівні документи). Поряд з підписами зазначають дати передавання та приймання справ. Наприклад:

Передав 26 (двадцять шість) справ.		
Спеціаліст відділу кадрів	*Ярош*	К. В. Ярош
23.08.2011		
Прийняв 26 (двадцять шість) справ.		
Завідувач архіву	*Воєвода*	І. М. Воєвода
23.08.2011		

Після передавання справ до архіву підприємства один примірник опису залишають в архіві, а другий — контрольний — зберігають у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання зведених описів справ підприємства, які ми розглянемо у наступному номері журналу. ❑

НОРМАТИВНА БАЗА

- Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України **«Про затвердження Переліку типових документів»** від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (із змінами і доповненнями; затверджено Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів)
- Наказ Державного комітету архівів України **«Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»** від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстровано в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами і доповненнями)