



Олена Залорецька,
пров. наук. співроб.
відділу документо-
знавства
Українського НДІ
архівної справи та
документознавства,
канд. іст. наук,
ст. наук. співроб.

Усе починається з номенклатури справ

Якщо на новоствореному підприємстві вчасно не розроблено номенклатуру, відразу ускладнюється групування документів у справи, їх облік і пошук, а також неможливим стає відбір документів для їх дальшого зберігання. Отже, номенклатура справ є обов'язковим документом для кожного підприємства. Саме з цього важливого документа слід розпочинати організацію документообігу

Для підготовки індивідуальної номенклатури справ (далі — НС) конкретного підприємства будуть у нагоді існуючі примірні та типові НС, що їх розробляють організації вищого рівня (міністерства, державні комітети, інші органи державної влади, товариства та компанії) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, а також переліки типових документів із зазначенням строків зберігання документів та відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання.

Основний перелік, яким слід керуватися під час визначення строків зберігання управлінської документації, — Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого са-

моврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41.

На підприємстві мають бути розроблені, погоджені та затверджені:

- зведена номенклатура справ;
- номенклатура справ кожного структурного підрозділу та первинної громадської організації, що діє на цьому підприємстві.

СПОСОБИ ПІДГОТОВКИ НС

Для виконання цього комплексного завдання може бути обраний один із двох способів:

Перший спосіб. Розроблення НС структурних підрозділів покладається на працівників, відповідальних за діловодство в цих підрозділах. Кожна з підготовлених НС підписується керівником відповідного структурного підрозділу і погоджується з експертною комісією (*далі* — ЕК) структурного підрозділу (якщо є така комісія у підрозділі) та з керівником архівного підрозділу підприємства. Після цього НС усіх структурних підрозділів та первинних громадських організацій зводяться службою діловодства (секретарем) в єдину (зведену) НС підприємства.

Другий спосіб. Працівник (секретар, завідувач канцелярії, керівник служби діловодства тощо), відповідальний за підготовку НС підприємства, зібравши пропозиції та вивчивши напрями діяльності, а також склад і зміст документів усіх без винятку структурних підрозділів, може самостійно підготувати проект зведеної НС, а після затвердження розподілити її за розділами між структурними підрозділами.

Зазначимо, що перший спосіб справді відповідає вимогам щодо розроблення номенклатур, але він може бути реалізований, лише якщо у структурних підрозділах є працівники, здатні кваліфіковано скласти НС. Другий спосіб не є унормованим, проте саме його найчастіше обирають на практиці. Отже, вирішуйте самостійно, який спосіб з підготовки НС доцільніше обрати.

Таким чином, **зведена НС підприємства складається з НС його структурних підрозділів і містить у собі заголовки всіх справ, заведених на цьому підприємстві.** Філії, відділення та інші відокремлені установи, що належать до сфери управління відповідного підприємства, окремо складають свої НС, які не включаються до зведеної НС цього підприємства.

ВАЖЛИВО!

З 1 січня 2013 року набуває чинності наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 року № 578/5



Треба знати!

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші подібні матеріали.

ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ НС

Під час складання зведеної НС підприємства застосовується структурний або функціональний принцип побудови її змісту.

ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Структурний принцип використовується в основному на великих та середніх підприємствах, які мають певну визначену структуру. Розділами зведеної НС, побудованої за структурним принципом, будуть назви структурних підрозділів.

Приклад

- Загальний відділ
- Планово-економічний відділ
- Організаційний відділ
- Відділ кадрів
- Юридичний відділ
- Фінансовий відділ
- Господарський відділ
- Профспілковий комітет

Функціональний принцип побудови зведеної НС використовується на невеликих підприємствах, що не мають структури, найчастіше на тих, що є суб'єктами підприємницької діяльності недержавної форми власності. Розділи такої НС відображають функції і (або) напрями діяльності цього підприємства.

Приклад

- Керівництво
- Планування та прогнозування
- Організація виробничої діяльності
- Облік та звітність
- Робота з кадрами
- Адміністративно-господарське обслуговування

СТРУКТУРА ТЕКСТУ НС

Текст НС оформлюють як таблицю, що має п'ять обов'язкових граф (додаток 1).

У **першій графі** проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 01–12, де 01 — індекс структурного підрозділу; 12 — номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

У **другій графі** зазначають заголовок справи. Він має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, й розкривати їх зміст. Заголовки в НС мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Заголовок справи викладають у певній послідовності за такою формою: вид документів — автор (кореспондент) — виклад питання — період створення документів, наприклад: «Накази генерального директора підприємства про надання відпусток працівникам за 2011 рік», «Протоколи засідань атестаційної комісії за 2012 рік». Послідовність подання елементів заголовка може бути змінена — «Доповідні записки з питань організаційної і кадрової роботи, що подаються відділом керівництву облдержадміністрації». Відомості про копії документів можна зазначити лише наприкінці заголовка — «Посадові інструкції працівників загального відділу (копії)». У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю організації діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках — «Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів». У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента і питання, з якого заводять справу, — «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань кадрової роботи та державної служби». Якщо у справі групується планово-звітна документація, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, — «Оперативні (щотижневі) звіти про роботу підприємства», «Річний звіт про роботу інституту» тощо. Крім того, у заголовку справи, що містить планово-звітну документацію, має зазначатися номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану-звіту, якщо є таке позначення.

Третю графу заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році.

У **четвертій графі** справ вказують строки зберігання і посилення на статті відповідного переліку типових документів із зазначенням строків зберігання документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо у справі передбачається формувати документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (як-от, справа з документами, строки зберігання яких встановлено *три і п'ять* років, повинна мати строк зберігання *п'ять* років).

Для документів, не передбачених переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення ЕК підприємства за погодженням з експертно-перевірною комісією (*далі* — ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому у *п'ятій графі* роблять примітку:

«Строк зберігання встановлено ЕПК _____,
(назва державного архіву)

протокол від _____ № _____».

Якщо до строку зберігання додано відмітку «ЕПК», це означає, що документи цієї категорії можуть мати культурне та практичне значення і підлягають постійному зберіганню. Це питання вирішується за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів з грифом «Для службового користування» (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а у четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». Із закінченням діловодного року цю спра-

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

«Номенклатура справ — обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ» (*абзац шістнадцятий ст. 1*).

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

«Об'єднання громадян і релігійні організації, а також підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності... зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, встановленому цим Законом,

ву переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. Якщо треба, ЕК може ухвалити рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка дістане самостійний заголовок і буде додатково внесена до НС. Для справ, що містять копії документів, строк зберігання не встановлюється, оскільки ці документи на зберігання не передаються, а у четвертій графі зазначається: «Доки мине потреба» або «До заміни новими».

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

ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВОГО ЗАПИСУ

Наприкінці діловодного року зведена НС підприємства та НС усіх його структурних підрозділів обов'язково закриваються підсумковим записом, у якому зазначаються категорії та кількість фактично заведених за рік справ (*додаток 2*).

Підсумкові записи НС структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у своїх підрозділах, і передають підсумкові відомості до служби діловодства. Керівник служби діловодства (або особа, відповідальна за діловодство на підприємстві), своєю чергою, зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної НС

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

та протягом року з дня реєстрації цих юридичних осіб в установленому законодавством порядку погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради» (*частина перша ст. 32*).

Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41

«ЕК організацій спільно з архівними підрозділами і службами діловодства визначають порядок відбору на зберігання та для знищення документів в організації, проводять експертизу цінності документів і здійснюють контроль за її проведенням» (*п. 3.1 розд. III*).

і повідомляє керівникові архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на цьому підприємстві за рік.

Щорічно (наприкінці кожного діловодного року) зведену НС підприємства і НС його структурних підрозділів переглядають і уточнюють. Після внесення до них змін та доповнень їх передрукуюють. НС структурних підрозділів підписують керівники цих підрозділів, а зведену НС затверджує керівник підприємства. Вони вводяться в дію з 1 січня нового року.

Треба знати!

Один раз на п'ять років або ж у разі істотних змін у структурі чи напрямках діяльності підприємства зведена номенклатура справ підлягає перескладанню та повторному погодженню з відповідним державним архівом.

КІЛЬКІСТЬ ПРИМІРНИКІВ НС

Зведена НС підприємства складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК відповідного державного архіву (якщо на підприємстві створюються документи Національного архівного фонду, далі — НАФ) або ЕК органу вищого рівня (якщо на підприємстві не створюються документи НАФ):

— *перший* (недоторканий) примірник зведеної НС зберігається у службі діловодства підприємства;

— *другий* — використовується службою діловодства як робочий;

— *третій* — передається до архівного підрозділу підприємства для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

— *четвертий* — надсилається до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, в зоні комплектування яких перебуває це підприємство, або до органу вищого рівня, з яким було погоджено зведену НС.

Структурні підрозділи підприємства отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної НС для використання у роботі.

Підприємства, у діяльності яких не створюються документи НАФ, можуть складати зведену НС у трьох примірниках, якщо вони не мають органу вищого рівня, а якщо в них немає структурного поділу, — у двох примірниках.

Додаток 1

Шаблон зведеної номенклатури справ підприємства

(формат А4, 210 x 297 мм)

(Назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

Керівник підприємства

№ _____

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

(місце складання)

(дата)

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)¹

01-01				
01-02				
01-03				

(назва розділу)

02-01				
02-02				
02-03				

(назва розділу)

03-01				
03-02				
03-03				

(посада керівника служби діловодства)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

*Віза посадової особи, відповідальної за архів підприємства***СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК підприємства органу вищого рівня

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву або ЕК

№ _____

¹ Зазначають назву структурного підрозділу або напрям діяльності підприємства.

Додаток 2

Шаблон останнього аркуша зведеної номенклатури справ підприємства

(формат А4, 210 x 297 мм)

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

За строками зберігання	Разом	Серед них	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

_____ (посада керівника служби діловодства)

_____ (особистий підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу підприємства

_____ (посада особи, відповідальної за передавання відомостей)

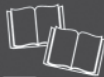
_____ (особистий підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

РЕКЛАМА

**ЗАМОВТЕ
В РЕДАКЦІЇ —
ЗІ ЗНИЖКОЮ!**



КОМПЛЕКТ ЩОМІСЯЧНИХ ПРАКТИЧНИХ ЖУРНАЛІВ

**ДОВІДНИК
КАДРОВИКА + ОХОРОНА ПРАЦІ
І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

(44) 568-5138, podpiska@mediapro.com.ua, www.OPPB.com.ua, www.KADROVIK.ua