

**Олена Загорецька,**  
 провідний науковий співробітник відділу  
 документознавства Українського науково-дослідного  
 інституту архівної справи та документознавства,  
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник



## Зведена номенклатура справ підприємства

**В**ідповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-XI і Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевих самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16, усі новостворені юридичні особи, незалежно від форми власності, протягом року з дня реєстрації мають підготувати номенклатуру справ і погодити її з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради. Отже, номенклатура справ є **обов'язковим документом** для кожного підприємства.

*Номенклатура справ* — це проіндексований перелік заголовків справ, створюваних у діяльності юридичних осіб, систематизований у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання цих справ.

Розроблення номенклатури справ покладається на службу діловодства підприємства (канцелярію, загальний відділ, відділ діловодства тощо). На невеликому підприємстві

функції такої служби може виконувати один працівник (зазвичай секретар), відповідальний за організацію діловодства.

Якщо на новоствореному підприємстві вчасно не розробити номенклатуру, то в подальшому буде складно групувати документи у справи, не буде забезпечено належного обліку та пошуку справ і неможливим стане відбір документів для зберігання. Тому підготовка номенклатури справ є одним з найважливіших завдань працівника служби діловодства або секретаря новоствореного підприємства.

### Види номенклатур

#### Примірна й типова номенклатури справ

Примірна й типова номенклатури справ є нормативно-методичними посібниками для складання індивідуальної номенклатури справ. Примірні й типові номенклатури розробляються організаціями вищого рівня (міністерствами, державними комітетами, іншими органами державної влади, центральними

установами, великими корпораціями, концернами, асоціаціями, товариствами і компаніями) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності, з метою створення єдиної методичної основи раціональної організації діловодства, уніфікації заголовків однотипних справ і встановлення для них єдиних строків зберігання.

Зауважимо, що **примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер**. Вона встановлює приблизний склад справ, утворюваних у діловодстві однорідних за характером діяльності, але різних за структурою юридичних осіб.

На відміну від примірної, **типова номенклатура справ має обов'язковий характер**. Цей нормативний документ із єдиною системою індексації встановлює типовий склад справ, утворюваних у діловодстві однорідних за характером діяльності та структурою юридичних осіб. Типова номенклатура справ є обов'язковою для впровадження.

### Індивідуальна номенклатура справ

Індивідуальна номенклатура справ включає заголовки лише тих справ, які ведуться на конкретному підприємстві з урахуванням специфіки його діяльності та формування справ.

Під час використання примірної чи типової номенклатури справ з метою підготовки індивідуальної номенклатури справ рекомендуємо ознайомитися з Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних і типових номенклатур справ\*, підготовленими та виданими у 1997 р. Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства, який функціонує при спеціально уповноваженому центральному органі виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства — Державній архівній службі України.

\*[www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m](http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m)

***Розробляючи індивідуальну номенклатуру справ на основі примірної або типової номенклатури, необхідно врахувати специфіку діяльності та формування справ конкретного підприємства***

Звертаємо увагу, що **розробляючи індивідуальну номенклатуру справ на основі примірної або типової номенклатури, необхідно врахувати специфіку діяльності та формування справ конкретного підприємства**.

### Перелік типових документів

Якщо примірних і типових номенклатур справ, які можна взяти за основу, немає, для розроблення індивідуальної номенклатури справ використовують переліки типових документів із зазначенням строків зберігання документів та (або) відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання. Одним з таких переліків є 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 КМУ від 20 липня 1998 р. № 41 (далі — Перелік типових документів).

Перелік типових документів є основним нормативним документом, який застосовують під час визначення строків зберігання документів з метою їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду (НАФ) України або вилучення для знищення. Він включає документи, що утворюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної

влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями в процесі їхньої діяльності, а також документацію, що утворюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності підприємств, установ і організацій.

Звертаємо увагу, що протягом 2008–2011 рр. була підготовлена нова редакція Переліку типових документів. Затвердження та реєстрація цього нормативного акта в Міністерстві юстиції України заплановані на 4-й квартал 2011 р. Оскільки склад і строки зберігання кадрової документації, зафіксованої в новій редакції Переліку типових документів, зазнають змін, ми обов'язково повернемося до цієї теми у 2012 р.

## Розроблення номенклатури справ

На підприємстві мають бути розроблені, погоджені та затверджені:

- зведена номенклатура справ;
- номенклатури справ кожного структурного підрозділу та первинної громадської організації (наприклад, профспілки), що діє на підприємстві.

Для виконання цього комплексного завдання обирають один із двох шляхів:

1) розроблення номенклатур справ структурних підрозділів покладають на працівників, відповідальних за діловодство в цих підрозділах. Кожна з підготовлених номенклатур підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з експертною комісією (ЕК) структурного підрозділу (за наявності такої комісії в підрозділі) та з керівником архівного підрозділу підприємства. Після чого номенклатури справ усіх структурних підрозділів і первинних громадських організацій зводяться службою діловодства (секретарем) в єдину (зведену) номенклатуру справ підприємства;

2) працівник (секретар, завідувач канцелярії, керівник служби діловодства тощо),

відповідальний за підготовку номенклатури справ підприємства, зібравши пропозиції та вивчивши напрями діяльності, а також склад і зміст документів усіх без винятку структурних підрозділів, самостійно готує проект зведеної номенклатури справ, а після затвердження розподіляє її між структурними підрозділами.

Відзначимо, що перший шлях більше відповідає вимогам до розроблення номенклатур, але може бути реалізований лише за наявності в структурних підрозділах працівників, здатних кваліфіковано скласти номенклатуру справ. Тому на практиці частіше обирають другий шлях.

Отже, **зведена номенклатура справ підприємства складається з номенклатур справ його структурних підрозділів і містить заголовки всіх справ, заведених на цьому підприємстві.** Філії, відділення та інші відокремлені підрозділи, що належать до сфери управління підприємства, складають свої номенклатури справ, які **не включаються** до зведеної номенклатури справ підприємства.

***Зведена номенклатура справ підприємства складається з номенклатур справ його структурних підрозділів і містить заголовки всіх справ, заведених на цьому підприємстві***

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

Складанню зведеної номенклатури справ має передувати серйозна підготовча робота, під час якої аналізується діяльність підприємства в цілому, досліджуються напрями діяльності кожного структурного підрозділу окремо, вивчається склад, зміст і кількість

документів, що утворюються в процесі діяльності підприємства. Під час виконання цієї роботи слід використовувати джерела, що містять інформацію про мету і предмет діяльності, завдання та функції підприємства. Такими джерелами, передусім, є:

- статут підприємства,
- положення про структурні підрозділи,
- штатний розпис,
- посадові інструкції,
- плани і звіти про роботу,
- переліки (класифікатори) документів зі строками зберігання (за наявності).

### Принципи побудови зведеної номенклатури справ

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

**Структурний принцип** використовується в основному на великих і середніх підприємствах, які мають чітко визначену структуру. Розділами зведеної номенклатури справ, побудованої за цим принципом, будуть назви структурних підрозділів, наприклад:

- «Загальний відділ».
- «Планово-економічний відділ».
- «Відділ маркетингу та продажів».
- «Відділ інформаційних систем».
- «Відділ кадрів».
- «Юридичний відділ».
- «Фінансовий відділ».
- «Господарський відділ».
- «Транспортний відділ».
- «Профспілковий комітет».

Першим розділом, як правило, зазначається служба діловодства (управління справами, загальний відділ, канцелярія), а потім — інші структурні підрозділи відповідно до штатного розпису. Останніми завжди зазначають первинні громадські організації, що діють на підприємстві.

**Функціональний принцип** побудови зведеної номенклатури справ використовується на невеликих підприємствах, що не мають чітко визначеної структури. Розділи такої номенклатури відображають функції та (або) напрями діяльності підприємства, наприклад:

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

### Структура тексту номенклатури справ

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці (*додаток 1*), що має п'ять обов'язкових граф:

- 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».

У **першій графі** проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 02–15, де 02 — індекс структурного підрозділу; 15 — номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

У **другій графі** наводять заголовок справи. Він має відображати види документів, що зберігаються у справі, та розкривати їхній зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, точними.

**Заголовок справи** викладають у такій послідовності: вид документів — автор (корес-

Додаток 1

**Приклад заповнення зведеної номенклатури справ підприємства**  
(формат А4, 210 x 297 мм)

**Публічне акціонерне товариство**  
**«МРІЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

Генеральний директор  
Кузьменчук Б. В. Кузьменчук  
19.12.2011

20.12.2011 № 34  
м. Харків  
на 2012 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
<b>Відділ документального забезпечення*</b>				
01-01	Статут ПАТ «Марія» зі змінами та доповненнями		До ліквідації підприємства ст. 32-а	
01-02	Проекти статуту і документи з його розроблення (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки, листи)		3 р. <sup>1</sup> ст. 34	<sup>1</sup> Після затвердження проекту
01-03	Протоколи загальних зборів акціонерів		До ліквідації підприємства ст. 1 Д**	
01-04	Листування із центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності товариства		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
...				
<b>Планово-економічний відділ</b>				
02-01	Прогноз (перспективні плани) діяльності товариства		До ліквідації підприємства ст. 138-а	
02-02	Бізнес-план на 2012 рік		10 р. ст. 39 Д	

02-03	План товариства з усіх основних видів діяльності на 2012 рік		5 р. ст. 153	
02-04	Плани роботи структурних підрозділів на 2012 рік		5 р. ст. 154	
...				
<b>Фінансово-господарський відділ</b>				
03-01	Штатний розпис ПАТ «Марія» на 2012 рік		До ліквідації підприємства ст. 46-а	
03-02	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 211-а	
03-03	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в банківських установах розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		3 р. <sup>1</sup> ст. 243	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
03-04	Річний (зведений) бухгалтерський звіт і баланс товариства та пояснювальні записки до них		До ліквідації підприємства ст. 308-б	
...				

\*Як назву розділу зазначають назву структурного підрозділу або напрям діяльності підприємства.

\*\*Літера «Д» біля порядкового номера статті означає, що статтю визначено за Доповненнями до Переліку типових документів, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93.

Начальник відділу  
документаційного забезпечення

Шарко

Ю. Г. Шарко

Архіваріус  
Царенко О. Л. Царенко  
05.12.2011

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
ПАТ «Марія»  
07.12.2011 № 4

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕК органу вищого рівня  
12.12.2011



понтент) — виклад питання — період створення документів. Наприклад: «Накази голови правління з основної діяльності товариства за 2009 рік», «Накази директора про надання відпусток працівникам за 2010 рік», «Протоколи засідань ради директорів за 2011 рік».

В окремих випадках послідовність елементів заголовка може бути дещо змінена. Це стосується насамперед відомостей про авторів і кореспондентів, наприклад: «Доповідні записки з питань організаційної та кадрової роботи, що подаються відділом керівництва облдержадміністрації». Але вид документів (постанови, розпорядження, накази, протоколи, акти тощо) завжди вказують на початку заголовка.

Відомості про копії документів можна зазначити наприкінці заголовка, наприклад: «Посадові інструкції працівників планово-економічного відділу (копії)».

У заголовках справ, які містять різні види документів з одного питання, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів».

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу, наприклад: «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань кадрової роботи та державної служби».

Якщо у справу групується планово-звітна документація, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документи, наприклад: «Оперативні (місячні) плани роботи товариства», «Оперативні (щотижневі) звіти про роботу підприємства», «Річний звіт про роботу інституту» тощо. Крім того, у заголовку спра-

ви, що містить планово-звітну документацію, має бути зазначено номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану-звіту за наявності такого позначення.

### **З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності конкретного підприємства**

Під час розроблення індивідуальної зведеної номенклатури справ на основі примірної, враховуючи рекомендаційний характер останньої, необхідно мати на увазі, що:

- з примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності конкретного підприємства. До індивідуальної номенклатури можна включати також заголовки справ, не передбачені примірною номенклатурою;

- заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі, обов'язково конкретизують її уточнюють (вказують види документів, конкретних авторів, кореспондентів тощо);

- залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи, навпаки, дрібнити справи, зазначені в примірній номенклатурі.

Наприклад, справа «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі» може бути подрібнена на кілька справ, що охоплюють вужчі питання:

- «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями з питань фінансово-господарської діяльності сільськогосподарських підприємств, їх кредитування, банківського та страхового обслуговування»;

- «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями з питань приватизації в агропромисловому комплексі, землевпорядкування, землекористування».

Подрібнення справ може здійснюватися також за кореспондентами. Наприклад, зазначена справа може бути подрібнена на такі:

- «Листування з Міністерством аграрної політики та продовольства України про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі»;

- «Листування з Українською академією аграрних наук про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі»;

- «Листування з Всеукраїнським союзом сільськогосподарських підприємств про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі».

**Третю графу** заповнюють із закінченням діловодного року, коли вже відома кількість справ, що утворилися в минулому діловодному році. Ці дані відображають у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року (*додаток 2*).

У **четвертій графі** вказують строки зберігання справ і наводять посилання на статті відповідного переліку типових документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справу документи з різними строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання. Наприклад, для справи з документами, строки

зберігання яких — три і п'ять років, строк зберігання буде п'ять років.

Справам, що містять документи з кадрових питань і зберігаються у відділі кадрів, встановлюють строк зберігання 75 років — «В». Це означає, що тривалість зберігання документа після його закінчення в діловодстві має дорівнювати різниці 75 років — «В», де «В» — вік особи на момент закінчення документа.

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

«Строк зберігання встановлений ЕПК \_\_\_\_\_, протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».  
(назва державного архіву)

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

Під час формування у справу документів з грифом «Для службового користування» (незалежно від їхнього змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а в четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК і визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

Для справ, що містять копії документів, строк зберігання не встановлюється, тому що ці документи на зберігання не передаються, а



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	Усього	У тому числі	
		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)

в четвертій графі зазначається: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими».

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

### **Підсумковий запис до зведеної номенклатури справ**

Наприкінці діловодного року зведена номенклатура справ підприємства та номенклатури справ його структурних підрозділів обов'язково закриваються підсумковим записом, у якому зазначають категорії та кількість фактично заведених за рік справ. Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у цих підрозділах, і передають підсумкові відомості до служби діловодства. Керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство на підприємстві), у свою чергу, зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівнику архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

***Щороку (у кінці кожного діловодного року) зведена номенклатура справ підприємства та номенклатури справ його структурних підрозділів переглядаються й уточнюються***

**Щороку (у кінці кожного діловодного року) зведена номенклатура справ підприємства та номенклатури справ його структурних підрозділів переглядаються й уточнюються.**

Після внесення до них змін і доповнень вони передруковуються. Номенклатури справ структурних підрозділів підписують керівники цих підрозділів, а зведену номенклатуру справ затверджує керівник підприємства. Вони вводяться в дію з 1 січня нового року.

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 державним архівом.

### **Кількість примірників зведеної номенклатури справ**

Зведена номенклатура справ складається **в чотирьох примірниках**, кожен з яких має отримати гриф погодження з ЕПК державного архіву (якщо на підприємстві створюються документи НАФ) або ЕК органу вищого рівня (якщо на підприємстві не створюються такі документи).

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в 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, у зоні комплектування яких перебуває підприємство, або до органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Структурні підрозділи підприємства отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

Підприємства, які не підпорядковуються органу вищого рівня, та в діяльності яких не створюються документи НАФ, можуть скласти зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, а якщо в них немає також структурного поділу — у двох примірниках. ●