



# Номенклатура справ структурного підрозділу: організаційний відділ

ПРОПОНУЄМО ОЗНАЙОМИТИСЯ ЗІ СКЛАДОМ І СТРОКАМИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬ І ГРУПУЮТЬ У СПРАВИ В ПРОЦЕСІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ, НА ПРИКЛАДІ ДОКУМЕНТАЦІЇ АПАРАТУ МІСЦЕВОГО ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, А САМЕ — ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ЯКА Є ФОНДОУТВОРЮВАЧЕМ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

**ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,**

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

## **ПОНЯТТЯ ПРО АПАРАТ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року № 586-XIV, **обласна державна адміністрація** (далі — ОДА) є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади України.

ОДА знаходяться в усіх обласних центрах країни. У межах своїх повноважень вони здійснюють виконавчу владу на території відповідних областей, а також реалізують повноваження, делеговані їм відповідними обласними радами.

Кожну ОДА очолює голова, якого призначає на посаду Президент України за поданням Прем'єр-міністра України на строк повноважень Президента України.

Голова самостійно визначає структуру ОДА з урахуванням вимог статті 18 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11 вересня 2003 року № 1160-IV.



Для правового, організаційного, матеріально-технічного й іншого забезпечення діяльності ОДА, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства й розпоряджень ОДА, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування голова ОДА створює **апарат ОДА**. Цей апарат очолює керівник, якого призначає голова ОДА. Керівник апарату:

- організовує роботу апарату;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;
- організовує доведення розпоряджень голови ОДА до виконавців;
- відповідає за стан діловодства, облік і звітність;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

З усіх перелічених питань керівник апарату видає накази.

Голова ОДА затверджує положення та визначає структуру апарату, призначає на посади й звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату.

До складу структурних підрозділів апарату кожної ОДА обов'язково входить **організаційний відділ**.

### **ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ Й ОФОРМЛЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ**

Під час розроблення зведеної номенклатури справ апарату ОДА й номенклатур справ усіх структурних підрозділів апарату, у тому числі й організаційного відділу (*додаток*), слід керуватися Примірною номенклатурою справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації (*далі* — примірна номенклатура справ), яку підготував Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства та погодила Центральна експертно-перевірна комісія Державної архівної служби України (протокол від 27 вересня 2013 року № 5).

Зауважимо, що під час визначення строків зберігання справ, включених до цієї примірної номенклатури справ, використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (*далі* — Перелік). Утім, слід зазначити, що **примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер**,



адже вона встановлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві апарату ОДА, та узагальнені назви структурних підрозділів апарату. Тож зведена номенклатура справ апарату ОДА й номенклатури справ конкретних структурних підрозділів апарату, зокрема організаційного відділу, підготовлені на підставі примірної номенклатури справ, можуть мати відхилення від неї як за назвою розділів, так і кількістю справ та складом документів у справах.

### **Готуючи номенклатуру справ організаційного відділу, необхідно мати на увазі, що:**

- З примірної номенклатури справ до конкретної переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюють у діяльності організаційного відділу. Крім того, у номенклатуру справ відділу можуть бути включені справи, не передбачені типовою номенклатурою справ.

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ МАЄ РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ХАРАКТЕР, АДЖЕ ВОНА ВСТАНОВЛЮЄ ПРИМІРНИЙ СКЛАД СПРАВ, УТВОРЮВАНИХ У ДІЛОВОДСТВІ АПАРАТУ ОДА, ТА УЗАГАЛЬНЕНІ НАЗВИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ АПАРАТУ

У номенклатурі справ конкретного організаційного відділу також передбачають справи, що містять електронні документи з електронним цифровим підписом і створюють лише в електронній формі, у разі наявності таких документів.

- Заголовки справ, наведені в номенклатурі справ, під час скла-

дання номенклатури справ організаційного відділу можна конкретизувати й уточнювати, а саме: зазначати конкретних кореспондентів, додавати або вилучати із заголовку деякі види документів тощо.

- Залежно від обсягу документів та строків їх зберігання в конкретній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа «*Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад*» може бути подрібнена на кілька справ за більш вузькими питаннями:

- «*Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації*»;

- «*Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності районних державних адміністрацій*»;



— «Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності виконавчих органів місцевих рад».

- Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до конкретної номенклатури справ. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку. Для документів, не передбачених ним, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (далі — ЕК) апарату ОДА за погодженням з експертно-перевірною комісією (далі — ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому в конкретній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: «*Строк зберігання встановлений (назва ЕПК державного архіву, протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)*».

НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ ВКЛЮЧАТИ ДО СПРАВИ ДОКУМЕНТИ ПОСТІЙНОГО АБО ТРИВАЛОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ РАЗОМ З ДОКУМЕНТАМИ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

- Оформлення, розгляд і затвердження зведеної номенклатури справ апарату ОДА та структурних підрозділів апарату, зокрема й організаційного відділу, здійснюється відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та інших чинних нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації діловодства й архівної справи.

### **Заповнюючи графи номенклатури справ організаційного відділу, слід урахувати такий порядок:**

- У першій графі проставляють **індекс** справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату адміністрації та порядкового номера справи, наприклад: *04-09*, де *04* — індекс структурного підрозділу апарату адміністрації (організаційний відділ); *09* — номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

- У другій графі наводять **заголовок** справи (тому, частини). Він повинен чітко в стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, уживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «*Документи*



(плани проведення, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить організаційний відділ».

- Третя графа (**кількість справ**) заповнюють після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році.

- У четвертій графі зазначають **строки зберігання й посилення на статті Переліку**. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів з різними тимчасовими строками зберігання, установлюють максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких установлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Не дозволяється включати до справи документи постійного або тривалого строку зберігання разом з документами тимчасового зберігання.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Справи, що формуються з копійних документів (як-от справа з індексом 04-03 «Положення про організаційний відділ; посадові інструкції працівників організаційного відділу (копії)» (див. додаток), а також документи, надіслані до відома (як-от документи зі справи 04-10 «Документи (структура, штатний розпис, регламент і плани роботи) районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома») у номенклатурі справ організаційного відділу мають умовний тимчасовий строк зберігання «Доки не мине потреба», адже оригінали або перші примірники цих документів зберігають відповідно в інших структурних підрозділах апарату або в інших відповідних організаціях.

Якщо до строку зберігання справи додано позначку «ЕПК» (як, наприклад, у справі під індексом 04-18 «Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань організаційної роботи, що подає організаційний відділ керівництву обласної державної адміністрації») (див. додаток), це означає, що окремі документи зі складу цієї справи можуть бути внесені до Національного архівного фонду (далі — НАФ). Після проведення додаткової експертизи цінності після закінчення діловодного року остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів приймає ЕПК відповідного державного архіву.

Якщо в одну справу формують документи з грифом «Для службового користування», незалежно від їхнього змісту, строк зберігання справи не встановлюють, а в графі 4 проставляють відмітку «ЕК». Після закінчення діловодного року цю справу переглядає ЕК поаркушно й визначає строк її зберігання. За необхідності приймає рішення про переформування документів



такої справи (документи постійного строку зберігання групують в окрему справу, яка отримує самостійний заголовок та яку додатково вносять до номенклатури справ).

- У п'ятій графі проставляють відмітки про:
  - носія інформації;
  - вилучення справ, передавання їх до архіву або іншого структурного підрозділу;
  - перехідні справи;
  - осіб, відповідальних за ведення відповідної справи тощо.

**Додаток**

*Зразок номенклатури справ організаційного відділу  
обласної державної адміністрації*

*(НАЗВА ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)*

Організаційний відділ

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

**04 — ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ**

Номер 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
04-01	Регламент діяльності обласної державної адміністрації		Пост. ст. 20-а	
04-02	Положення про апарат обласної державної адміністрації		Пост. ст. 20-а	
04-03	Положення про організаційний відділ; посадові інструкції працівників організаційного відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Річний план обласної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 157-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів — 5 р.
04-05	Оперативні (місячні, тижневі) плани з усіх напрямів діяльності обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	



## Продовження додатка

1	2	3	4	5
04-06	Тижневий перелік основних прогнозованих заходів суспільно-політичного життя області		Доки не мине потреба ст. 162	
04-07	Річний (квартальний) план роботи організаційного відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
04-08	Річний звіт обласної державної адміністрації про виконання плану з основної діяльності		Пост. ст. 296-а	
04-09	Статистичні звіти з питань проведення виборів та референдумів на території області; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
04-10	Документи (структура, штатний розпис, регламент і плани роботи) районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 33-б, 37-б	
04-11	Розпорядження голів районних державних адміністрацій; протоколи засідань і рішення виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 9-б, 16-а	
04-12	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад		Пост. ст. 44-а, 297	
04-13	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про основну діяльність об'єднань громадян, політичних партій, блоків та рухів на території області		Пост. ст. 44-а	
04-14	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації		Пост. ст. 76-а	
04-15	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи районних державних адміністрацій		Пост. ст. 76-а	
04-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки діяльності виконавчих органів місцевих рад із здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Пост. ст. 76-а	
04-17	Документи (плани проведення, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить організаційний відділ		Доки не мине потреба ст. 15	



**Закінчення додатка**

1	2	3	4	5
04-18	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань організаційної роботи, що подає організаційний відділ керівництву обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
04-19	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб організаційного відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб відділу
04-20	Журнали обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
04-21	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників організаційного відділу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-22	Номенклатура справ організаційного відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

Работа с документами

Умения и навыки

Полезная информация



**НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ**

Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року № 586-XIV

Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11 вересня 2003 року № 1160-IV

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 року № 578/5

**ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА підприємств, установ, організацій**

Вся необхідна інформація — в одному виданні

- РОЗ'ЯСНЕННЯ змін у законодавстві
- ОСНОВНІ ЗАХОДИ пожежної безпеки
- ОСНОВИ техногенної безпеки



www.P-B-P.com.ua  
0(44) 537-06-51

реклама



На ваше запитання відповідає **Олена Загорецька**, канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

## Індексація вхідних і вихідних документів

У номенклатурі справ нашого підприємства журнал реєстрації вхідних документів має індекс 01-29, а вихідних — 01-30, саме листування (вхідне й вихідне) має індекс — 01-24. За яким індексом слід реєструвати документ у відповідних журналах: за індексом певного журналу (01-29, 01-30) чи за індексом листування (01-24)?

Порядок реєстрації кореспонденції й порядок формування справ відповідно до номенклатури справ мають бути чітко прописані в **індивідуальній інструкції з діловодства** підприємства, установи, організації (далі — підприємство). При цьому положення індивідуальних інструкцій мають відповідати вимогам нормативно-правових актів і національних стандартів до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

**Реєстраційний індекс вхідного документа** передусім складається з порядкового номера цього документа за журналом реєстрації вхідних документів, що реєструють у межах одного діловодного року. У разі необхідності порядковий номер може бути доповнений іншими цифровими індексами, що застосовують на підприємстві. Найчастіше додають **індекс справи**, в якій буде зберігатися цей документ згідно з номенклатурою справ. Іншими класифікаційними відмітками, які можна додавати до порядкового номера, є, наприклад, **індекси**:

- кореспондента;
- питання діяльності, якого стосується зміст документа;
- посадової особи, якій на розгляд та (чи) виконання передано цей документ, тощо.

**Реєстраційний індекс вихідного документа** так само складається з порядкового номера цього документа за журналом реєстрації вихідних документів, що реєструють у межах одного діловодного року. Цей індекс також може бути доповнений іншими цифровими індексами, що застосовують на підприємстві, наприклад індексами:

- справи, в якій на зберігання залишається копія (так званий відпуск) вихідного документа згідно з номенклатурою справ;

- посадової особи, яка підписала документ;
- питання діяльності, якого стосується зміст документа, і т. д.


Складові цифрового реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність їх написання може змінюватися залежно від того, який документ реєструють — вхідний чи вихідний.

Отже, у зазначеному випадку на підприємстві для вхідного документа реєстраційний індекс має складатися з порядкового номера й індексу за номенклатурою справ:

**№ 123/01-24**, де *123* — порядковий номер документа в журналі реєстрації вхідних документів, *01-24* — індекс справи з листуванням, в якій згідно з номенклатурою справ буде зберігатися цей документ після його виконання.

У вихідного документа реєстраційний індекс може бути оформлений у зворотній послідовності: спочатку індекс за номенклатурою справ (у разі потреби — інший індекс, що застосовують на підприємстві), а потім порядковий номер:

**№ 01-24/321**, де *01-24* — індекс справи з листуванням, в якій згідно з номенклатурою справ залишиться на зберігання копія (відпуск) документа після направлення самого документа адресатові, *321* — порядковий номер документа в журналі реєстрації вихідних документів.

Як бачимо, індекси реєстраційних форм (у нашому випадку — журналів), зафіксовані в номенклатурі справ, жодним чином не впливають на формування індексів вхідних і вихідних документів. 



#### ВАЖЛИВИЙ АКЦЕНТ

Індекси реєстраційних форм (у нашому випадку — журналів), зафіксовані в номенклатурі справ, жодним чином не впливають на формування індексів вхідних і вихідних документів.