

ОТВЕЧАЕМ ЧИТАТЕЛЯМ



sekretar@mediapro.com.ua



0 (44) 568-5138
(з поміткою на факсі
«Для журналу СР»)



Журнал СР,
вул. М. Раскової, 11, корпус «А»,
а/с 185, м. Київ, 02660

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

Упорядкування документації підприємства

Мой опыт работы секретарем составляет чуть больше трех лет. Недавно сменила место работы, и сейчас у меня возникли вопросы по упорядочению документов, с чем раньше не сталкивалась. Есть папки с документами, в которые я складываю зарегистрированные и отработанные документы в течение календарного года. Это выписки протоколов оперативных совещаний, входящая и исходящая документация, приказы по предприятию. Слышала, что есть номенклатура дел (у меня ее нет), в соответствии с которой нужно группировать документы. Подскажите, пожалуйста, как правильно это сделать. И что нужно делать с документами предприятия в конце года?

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ І ЗАКОНОДАВЧЕ ПІДҐРУНТЯ

Номенклатура справ — це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві установи, із зазначенням строків зберігання справ (**СР № 11, 2007, с. 9; № 5, 2009, с. 25**). Номенклатура справ є своєрідним інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду (пп. 3.1.1 п. 3.1 розд. 4 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств,

установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16; далі — Правила).

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року № 2888-III і Правил, усі юридичні особи зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи цінності документів і протягом року з дня реєстрації цих юридичних осіб в установленому законодавством порядку підготувати й погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради. Це означає, що **номенклатура справ є обов'язковим документом для будь-якої юридичної особи**. До речі, саме цей документ вимагають у юридичної особи для пред'явлення перед початком проведення перевірки або ревізії, що здійснює відповідний державний орган.

Якщо на підприємстві, в організації, установі (далі — підприємство) вчасно не розробити номенклатуру, то в подальшому буде дуже складно групувати документи у справи, здійснювати їх облік і пошук, відбирати документи для зберігання. Тому **підготовка номенклатури справ є одним із головних завдань працівника служби діловодства або секретаря підприємства**.

Під час підготовки номенклатури справ і визначення строків зберігання управлінської документації слід керуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. Зазначений Перелік може використовуватися не лише юридичними особами, а й фізичними особами — підприємцями.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ — ЦЕ СИСТЕМАТИЗОВАНИЙ ПЕРЕЛІК НАЗВ (ЗАГОЛОВКІВ) СПРАВ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В ДІЛОВОДСТВІ УСТАНОВИ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

ФОРМУВАННЯ СПРАВ

Формування документів у справи залежить від їхніх видів і строків зберігання. Відзначимо, що **формування справ** — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Як правило, справи формуються централізовано в канцелярії, окрім справ, що стосуються кадрової, бухгалтерської та інших видів специфічної документації (залежно від видів діяльності підприємства). Останні формуються за місцем виконання документів у відповідних структурних підрозділах (відділі кадрів, бухгалтерії тощо).

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних **правил**:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані впродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуть протягом кількох років), особових справ;
- уміщувати у справи лише оригінали, а в разі їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій і документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного й тимчасового зберігання;
- обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Порядок групування документів у справи

Документи групують у справи в хронологічному та (або) логічному порядку.

• **Положення, правила, інструкції** тощо, затверджені розпорядчими документами, групують у відповідні справи разом із цими розпорядчими документами.

• **Накази з основних питань діяльності підприємства, з адміністративно-господарських питань, із кадрових питань** групують у різні справи.

Особливістю наказів із кадрових питань є те, що відповідно до видів і строків зберігання їх групують найчастіше в три справи. Також вони мають відповідні літерні позначення:

— накази керівника підприємства про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за

**ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У СПРАВИ ЗАЛЕЖИТЬ ВІД ЇХНІХ
ВИДІВ І СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ**

дитиною, відпусток без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження в межах України й за кордон позначають літерою «к»;

— накази керівника підприємства про короткострокові відрядження в межах України й за кордон; стягнення позначають літерами «від» і «с»;

— накази керівника підприємства про надання щорічних оплачуваних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням позначають літерою «в».

• **Документи засідань колегіального (правління, дирекції чи ради директорів) і дорадчих органів** групують у дві справи:

— протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

— документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

При цьому протоколи засідань колегіального та дорадчих органів групують у справи в хронологічному порядку й за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами й номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

• **Доручення** органу вищого рівня, до сфери управління якого належить підприємство, і документи, пов'язані з їх виконанням, групують в одну справу. У справі документи систематизують за датами доручень.

• Затверджені **плани, звіти, кошториси** групують у справу окремо від проектів цих документів.

• **Листування** групують за змістом і кореспондентською ознакою та систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

ОФОРМЛЕННЯ Й ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

Справи *постійного й тривалого зберігання (понад 10 років)* потребують особливого оформлення, яке передбачає:

- нумерацію аркушів;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
- оформлення засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи;
- підшивання або оправлення;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша).

Документи ж *тимчасового зберігання (до 10 років включно)*, сформовані у справи, не підшивають, аркуші в цих справах не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять (за винятком первинної бухгалтерської документації).


Крім того, щороку на справи постійного й тривалого зберігання та з кадрових питань підприємства складають описи справ за встановленою формою. На справи тимчасового зберігання описи не складають.

Справи постійного й тривалого зберігання та з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення передають в архів підприємства в упорядкованому стані для подальшого зберігання й користування.

Справи тимчасового зберігання також можна передавати в архів підприємства за рішенням його директора.

ЗАНУТЙТЕ! Загальні правила формування справ

- Уміщуйте у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі.
- Групуйте у справи документи, виконані впродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуть протягом кількох років), особових справ.
- Уміщуйте у справи лише оригінали, а в разі їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії документів.
- Не допускайте включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій і документів, що підлягають поверненню.
- Групуйте в окремі справи документи постійного й тимчасового зберігання.
- Обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Наприкінці кожного діловодного року виконані документи формують у справи згідно з номенклатурою справ, ретельно переглядаючи кожну з них. Так, перехідні справи (у тому числі й з особового складу) відокремлюють від завершених (виконаних) у діловодстві справ. Саму номенклатуру справ підприємства закривають підсумковими записами, після чого передають відомості про фактичну наявність заведених за рік справ особі, відповідальній за архів підприємства. 

ПРИДБАЙТЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ЖУРНАЛИ РЕЄСТРАЦІЇ

- Журнал реєстрації вступних інструктажів з питань охорони праці
- Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки

3 питань придбання звертайтеся:
тел. (044) 507-22-26 (27), podpiska@mediapro.com.ua

