



Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно- господарський відділ

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ, ЯК І ВСІ ІНШІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ПІДПРИЄМСТВА, ОБОВ'ЯЗКОВО ПОВИНЕН МАТИ НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ, ОФОРМЛЕНУ НА КОЖНИЙ ПОТОЧНИЙ РІК І ЗАСВІДЧЕНУ НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ. СЬОГОДНІ ВИ МАЄТЕ МОЖЛИВІСТЬ ОЗНАЙОМИТИСЯ ЗІ СКЛАДОМ, СТРОКАМИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В ПРОЦЕСІ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЬОГО ВІДДІЛУ, А ТАКОЖ ОСОБЛИВОСТЯМИ ЇХ ГРУПУВАННЯ У СПРАВИ

ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

Під час підготовки номенклатури справ слід керуватися основними організаційними документами підприємства — статутом, структурою й штатним розписом, положенням про структурний підрозділ, планами та звітами про роботу підрозділу, а також типовим і галузевими переліками документів зі строками зберігання.

Номенклатура справ має охоплювати всю документацію структурного підрозділу, зокрема внутрішню й одержану ззовні.



ЗАВДАННЯ Й ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

Склад документів, що створюють і зберігають в адміністративно-господарському відділі, залежить від **завдань**, покладених на цей структурний підрозділ і зафіксованих у положенні про нього, та виконуваних **функцій**.

Основними завданнями адміністративно-господарського відділу на середніх та великих підприємствах найчастіше є такі:

- соціально-побутове й матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів підприємства, а також планових і позапланових заходів (зокрема, зборів, з'їздів, конференцій, нарад, круглих столів, свят тощо), які проводить підприємство;
- утримання в належному стані будівель і приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи та служби підприємства, а також прилеглої до них території згідно з правилами й нормами охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни;
- утримання систем тепло-, електро- й водопостачання, а також каналізації та систем зв'язку в технічно справному стані. Ужиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- організація ремонту й обслуговування будівель, приміщень і прилеглої до них території;
- організація раціонального розподілу матеріально-технічних засобів між структурними підрозділами підприємства;
- облік матеріально-технічних засобів і контроль за їх використанням у структурних підрозділах підприємства;
- організація роботи складського приміщення;
- документування й організація роботи з документами, що стосуються господарської діяльності підприємства.

Відповідно до основних завдань адміністративно-господарський відділ виконує такі **функції**:

- бере участь у розробленні проектів перспективних і поточних планів матеріально-технічного забезпечення підприємства та його структурних підрозділів, реконструкції капітального й поточного ремонтів споруд, приміщень, комунікаційних систем;
- проводить обстеження будівель і приміщень, а також усіх видів комунікаційних систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності ремонту. Складає акти технічного стану, контролює проведення ремонтних робіт і подає керівництву підприємства звіти про виконання;
- організовує роботи з благоустрою, озеленення й прибирання прилеглої території, святкового оформлення фасаду будівель;



- організовує та контролює щоденне вивезення сміття;
- складає кошторис витрат на утримання будівель і приміщень підприємства, а також прилеглої до них території;
- оформлює документи, необхідні для укладання договорів на придбання обладнання, меблів, господарських товарів, організації їх постачання, прийняття та обліку;
- забезпечує структурні підрозділи підприємства необхідними для їх функціонування меблями, оргтехнікою, канцелярськими, господарськими й іншими товарами на підставі отриманих від структурних підрозділів заявок. Веде облік їх витрат і складає за встановленою формою відповідні звіти;
- забезпечує збереження меблів, господарського інвентарю, уживає заходів щодо їх відновлення та ремонту в разі пошкодження;
- здійснює матеріально-технічне обслуговування засідань дорадчих органів підприємства, оперативних нарад, конференцій, семінарів та інших заходів;
- укладає договори на постачання матеріально-технічних засобів, погоджує умови та строки поставок, контролює доставку згідно зі строками, зафіксованими в договорах;
- приймає матеріально-технічні засоби на склад, контролює якість, кількість і комплексність товару;
- організовує заходи, навчання й тренування з цивільного захисту. Складає плани-схеми дій працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій, списки тих, хто потребує евакуації та списки формувань цивільного захисту;
- забезпечує організацію харчування працівників підприємства;
- організовує приймання й необхідне обслуговування осіб, що прибули в службове відрядження.

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ СПРАВ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЬСЬКОГО ВІДДІЛУ

Строки зберігання документів, створюваних у результаті діяльності зазначеного відділу підприємства, слід визначати на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік типових документів).



Залежно від обсягу документів і строків їх зберігання в номенклатурі дозволяється об'єднувати в одній справі види документів, зазначені в різних статтях Переліку типових документів. Наприклад, у справі 07.01-07 із заголовком «Договори енергопостачання й комунального обслуговування підприємства» (див. *додаток*) об'єднано види документів, зазначені в статті 1050 «Договори енергопостачання» і статті 1051 «Договори комунального обслуговування підприємства», адже ці документи мають однаковий строк зберігання та є невеликими за обсягом.

І навпаки, з посиланням на одну статтю можна оформити кілька справ, якщо вони матимуть різні строки зберігання або якщо обсяг документів кожної справи буде занадто великий. Наприклад, з посиланням на статтю 1046 «Акти приймання-передавання будівель, приміщень і земельних ділянок у користування підприємства», що має два пункти: «а» — у постійне користування і «б» — у коротко- і довгострокове користування, слід оформити дві справи, а саме:

- справу 07.01-03 із заголовком «Акти приймання-передавання будівель, приміщень і земельних ділянок у *постійне користування* підприємства», строком зберігання «До ліквідації підприємства» (за умови, що в діяльності підприємства не створюються документи Національного архівного фонду (*далі* — НАФ) і посиланням на пункт «а» статті 1046;

- справу 07.01-04 із заголовком «Акти приймання-передавання будівель, приміщень і земельних ділянок у *тимчасове користування* підприємства», строком зберігання один рік після закінчення експлуатації та посиланням на пункт «б» статті 1046.

Також типовим прикладом є ведення на підприємстві двох окремих справ: «Журнал реєстрації приходу на роботу й виходу з роботи працівників підприємства» і «Журнали реєстрації місцевих відряджень», унесених до номенклатури справ адміністративно-господарського відділу на підставі статті 1037 Переліку типових документів, у якій зазначені такі види документів, як книги, журнали, табелі реєстрації приходу на роботу й виходу з роботи працівників та місцевих відряджень.

Зразок оформленої належним чином номенклатури справ адміністративно-господарського відділу великого підприємства, у діяльності якого не створюються документи НАФ, наведено в *додатку*. Зауважимо, що цей відділ на великому підприємстві у своїй структурі може мати кілька секторів чи груп, які відповідатимуть за виконання окремих функцій, і це також обов'язково має бути враховано під час розроблення структури номенклатури справ.

**Додаток**Зразок номенклатури справ
адміністративно-господарського відділу

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

Адміністративно-господарський відділ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ¹

_____ № _____

на _____ рік

07 – АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5
07-01	Положення про адміністративно-господарський відділ і підрозділи, що входять до його структури; посадові й робочі інструкції працівників (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали положень, посадових та робочих інструкцій зберігаються в інших відповідних структурних підрозділах підприємства
07-02	Річний (квартальні) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
07-03	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб відділу		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
07-04	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підприємства

¹ Формат А4, 210 × 297 мм.



Продовження додатка

1	2	3	4	5
07.01 — Сектор обслуговування службової нерухомості				
07.01-01	План розміщення підприємства		3 р. ¹ ст. 1049	¹ Після заміни новим
07.01-02	Договори про купівлю-продаж земельних ділянок і будівель та документи (проектно-розвідувальні висновки, довідки, дозволи на будівництво тощо) до них		До ліквідації підприємства ст. 1042	
07.01-03	Акти приймання-передавання будівель, приміщень і земельних ділянок у постійне користування підприємства		До ліквідації підприємства ст. 1046-а	
07.01-04	Акти приймання-передавання будівель, приміщень і земельних ділянок у тимчасове користування підприємства		1 р. ¹ ст. 1046-б	¹ Після закінчення експлуатації
07.01-05	Документи (договори, угоди, акти, листи) про приймання і здавання будівель та приміщень підприємства в оренду		3 р. ¹ ст. 1047, 1058	¹ Після закінчення строку дії договору
07.01-06	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає підприємство		3 р. ст. 1048	
07.01-07	Договори енергопостачання й комунального обслуговування підприємства		3 р. ¹ ст. 1050, 1051	¹ Після закінчення строку дії договору
07.01-08	Договори про страхування будівель		5 р. ^{1,2} ст. 1052	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку — 10 р.
07.01-09	Акти й листи про технічний і санітарний стан будівель підприємства та прилеглої до них території		3 р. ст. 1053, 1062	
07.01-10	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. ст. 1054	
07.01-11	Документи (проекти, плани, листи) про оформлення будівель і приміщень у зв'язку з підготовкою до свят		3 р. ст. 1055	
07.01-12	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст. 1063	
07.02 — Сектор господарського забезпечення підприємства				
07.02-01	Документи (заявки, списки, листи) про видачу посвідчень і перепусток на підприємство		1 р. ст. 1022	



Продовження додатка

1	2	3	4	5
07.02-02	Акти про приймання бланків посвідчень і перепусток; акти про знищення посвідчень, перепусток і корінців до них		1 р. ст. 1023	
07.02-03	Документи (акти, доповідні й пояснювальні записки, листи) про втрату посвідчень і перепусток		1 р. ст. 1024	
07.02-04	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання й використання печаток та штампів на підприємстві		3 р. ст. 1025	
07.02-05	Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення й на винос (вивіз) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1027	
07.02-06	Документи (заявки, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні		1 р. ст. 1028	
07.02-07	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
07.02-08	Заявки структурних підрозділів підприємства на придбання канцелярських товарів		1 р. ст. 1031	
07.02-09	Листування про затвердження зразків і описів печаток, штампів та їх виготовлення		3 р. ст. 1030	
07.02-10	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплати послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
07.02-11	Листування про надання місць у готелях працівникам, направленим у відрядження		1 р. ст. 1032	
07.02-12	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		До ліквідації ст. 1033	
07.02-13	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
07.02-14	Журнали реєстрації посвідчень і перепусток		3 р. ст. 1035	
07.02-15	Списки телефонів і адрес контрагентів, інших юридичних осіб, працівників підприємства тощо		1 р. ¹ ст. 1036	¹ Після заміни новими



Продовження додатка

1	2	3	4	5
07.02-16	Книга реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов зі службових стаціонарних телефонів		1 р. ст. 1145	
07.02-17	Журнал реєстрації заявок структурних підрозділів підприємства на придбання канцелярських товарів		3 р. ст. 122	
07.02-18	Журнал реєстрації приходу на роботу й виходу з роботи працівників підприємства		1 р. ст. 1037	
07.02-19	Журнали реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
07.03 — Група забезпечення пожежної безпеки підприємства				
07.03-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки й рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-6	
07.03-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, листи) про забезпечення пожежної безпеки на підприємстві		5 р. ст. 1177, 1186	
07.03-03	Документи (акти, довідки, відомості) про пожежно-технічні обстеження й перевірки будівель і приміщень		3 р. ст. 1179	
07.03-04	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
07.03-05	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту й зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 р. ст. 1181, 1188	
07.03-06	Акти про пожежі		5 р. ст. 1182	
07.03-07	Акти службового розслідування випадків пожеж		3 р. ст. 1183	
07.03-08	Річний звіт про пожежі		10 р. ст. 1184-а	
07.03-09	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників підприємства з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07.03-10	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. ст. 1189	



Закінчення додатка

1	2	3	4	5
07.04 — Група організації заходів цивільного захисту				
07.04-01	Плани проведення заходів з цивільного захисту на підприємстві		1 р. ст. 1190	
07.04-02	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту на підприємстві		5 р. ст. 1192	
07.04-03	Плани-схеми дій особового складу в разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	
07.04-04	Відомості про стан колективних та індивідуальних засобів захисту		3 р. ст. 1195	
07.04-05	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань із цивільної оборони		3 р. ст. 1196	
07.04-06	Списки тих, хто підлягає евакуації		1 р. ^{1,2} ст. 1198	¹ Після заміни новими ² У разі стихійного лиха — до ліквідації підприємства
07.04-07	Список формування цивільної оборони		1 р. ¹ ст. 1199	¹ Після заміни новим
07.04-08	Журнал обліку майна підрозділу цивільної оборони		3 р. ст. 1200	

Начальник відділу кадрів

*(особистий підпис)**(ініціали, прізвище)*

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК відділу кадрів

Відповідальний за архів підприємства

«__» _____ 20__ р. № _____

*(особистий підпис) (ініціали, прізвище)**(дата)*

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ

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