

ЗАОЧНИЙ КУРС

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

№ 9

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ
ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

СЕКРЕТАРЬ-
Референт



ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

Згідно із Законом України «Про внесення змін до Закону України «Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 року № 2888-III (далі — Закон № 2888), **усі юридичні особи**, зокрема підприємства, установи й організації, засновані на приватній формі власності (далі — підприємство), **зобов'язані забезпечити збереженість документів**, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, установленому цим Законом, та протягом року з дня реєстрації юридичної особи в установленому законодавством порядку **погодити свою номенклатуру справ** з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради.

ПІДГОТОВКА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Номенклатура справ є обов'язковим документом для кожного підприємства. Відповідно до абзацу 15 статті 1 Закону № 2888, **номенклатура справ** — *обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.*

Розроблення номенклатури справ має здійснювати **служба діловодства** підприємства (канцелярія, загальний відділ, відділ діловодства тощо). На невеликому підприємстві функції такої служби може виконувати лише один працівник, як правило, це **секретар** або **інша службова особа**, на яку своїм наказом керівник підприємства покладає відповідальність за організацію діловодства.

Якщо на підприємстві від самого початку його діяльності не розробили номенклатуру, то в майбутньому буде дуже складно групувати документи у справи, а це ускладнить їх облік, пошук і відбір на зберігання.

Отже, для якісного документообігу на підприємстві *першим важливим завданням працівника служби діловодства або секретаря підприємства є саме підготовка номенклатури справ.*

Шляхи підготовки номенклатури справ

На підприємстві мають бути розроблені, погоджені й затверджені:

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



Для виконання такого комплексного завдання має бути обраний один із двох шляхів:

- **перший:** розроблення номенклатур справ структурних підрозділів покладається на працівників, відповідальних за діловодство в цих підрозділах. Кожну з підготовлених номенклатур підписує керівник відповідного структурного підрозділу, після чого її погоджують експертна комісія (далі — ЕК) структурного підрозділу (за наявності такої комісії у відповідному структурному підрозділі) та керівник архівного підрозділу (архіву) підприємства. Після погодження служба діловодства (секретар) **зводить номенклатури справ усіх структурних підрозділів в єдину (так звану зведену) номенклатуру справ підприємства;**

! До зведеної номенклатури справ **не включають справи** окремих структурних підрозділів, в яких виконують і зберігають документи з обмеженим доступом, що мають **гриф «Таємно»** та **«Цілком таємно»**, наприклад справи відділу режимно-секретної роботи.

До номенклатури справ також не включають друківані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію та інші подібні матеріали.

- **другий:** 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 структурних підрозділів, може самостійно підготувати проект зведеної номенклатури справ, а після затвердження поділити її за розділами між відповідними структурними підрозділами.

Відзначимо, що перший шлях дійсно відповідає вимогам нормативно-правових актів щодо розроблення номенклатур справ, але він може бути реалізований лише за наявності у структурних підрозділах працівників, здатних кваліфіковано їх скласти. Другий шлях не є унормованим, проте, як свідчить практика, найчастіше обирають саме його. Тому треба вирішувати самостійно, який шлях підготовки номенклатур справ доцільніше обрати.

Отже, **зведена номенклатура справ підприємства складається з номенклатур справ його структурних підрозділів і містить у собі заголовки всіх справ (окрім таємних), заведених на цьому підприємстві.**

Окрім традиційних паперових справ, у номенклатурі справ сучасних підприємств обов'язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.



- ! Філії, відділення й інші відокремлені установи, що належать до сфери управління підприємства, але мають статус самостійних юридичних осіб, окремо складають свої номенклатури справ, які не потрібно включати до зведеної номенклатури справ підприємства.

Складанню номенклатур справ має передувати серйозна підготовча робота, під час якої аналізують діяльність підприємства в цілому, досліджують напрями діяльності кожного структурного підрозділу окремо, вивчають склад, зміст і кількість документів, що створюють в процесі діяльності відповідного підприємства. Під час виконання цієї роботи слід використовувати джерела, що містять інформацію про предмет діяльності, завдання й функції, що їх має здійснювати конкретне підприємство. Такими джерелами передусім є:

- статут підприємства;
- положення про структурні підрозділи;
- штатний розпис;
- посадові інструкції працівників;
- плани та звіти про роботу;
- переліки (класифікатори) документів зі строками зберігання (за їх наявності на підприємстві).

Принципи побудови номенклатури справ

Під час складання зведеної номенклатури справ підприємства застосовують *структурний* чи *функціональний принцип побудови* її змісту.

Структурний принцип використовують переважно на великих і середніх підприємствах, які мають певну визначену структуру. Розділами зведеної номенклатури справ, побудованої за таким принципом, будуть назви підрозділів підприємства, наприклад:

- загальний відділ;
- планово-економічний відділ;
- організаційний відділ;
- відділ маркетингу та продажів;
- відділ інформаційних систем;
- відділ кадрів;
- юридичний відділ;
- фінансовий відділ;
- господарський відділ;
- транспортний відділ.

При цьому першим розділом, як правило, є служба діловодства (управління справами, загальний відділ, відділ діловодства й контролю або канцелярія), а потім усі інші структурні підрозділи відповідно до штатного розпису.

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ використовують на невеликих **підприємствах**, що не мають чітко визна-



ченої структури (найчастіше це ті, що є суб'єктами підприємницької діяльності недержавної власності). Розділи такої номенклатури справ відображають функції та (або) напрями діяльності цього підприємства, наприклад:

- керівництво;
- планування та прогнозування;
- маркетинг і реклама;
- організація виробничої діяльності;
- матеріально-технічне постачання;
- облік і звітність;
- робота з кадрами;
- адміністративно-господарське обслуговування.

Структура тексту номенклатури справ

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

- графа 1 — індекс справи;
- графа 2 — заголовок справи (тому, частини);
- графа 3 — кількість справ (томів, частин);
- графа 4 — строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком;
- графа 5 — примітки.

У **першій графі** проставляють *індекс справи*, який складається з структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: *01–07*, де *01* — індекс структурного підрозділу; *07* — номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

У **другій графі** наводять *заголовок справи*. Він має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, й розкривати їхній зміст. Також у заголовку повинно бути стисло викладене питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути *короткими, чіткими, гранично точними*. Такст заголовка викладають у певній послідовності за таким порядком: вид документів — автор (кореспондент) — виклад питання — період створення документів. Наприклад: *«Накази генерального директора підприємства з адміністративно-господарських питань за 2012 рік»*, *«Протоколи засідань атестаційної комісії за 2013 рік»*.

В окремих випадках послідовність подання елементів заголовка може бути дещо змінена. Це насамперед стосується відомостей про авторів та кореспондентів, наприклад: *«Доповідні записки з питань кадрової роботи й охорони праці, що подає відділ кадрів керівництву підприємства»*. Проте вид документів (постанови, розпорядження, накази, протоколи, акти, доповідні записки тощо) завжди зазначають на початку заголовка.

Додаток 1*Форма зведеної номенклатури справ підприємства¹**(Назва підприємства)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Керівник підприємства

№ _____

(особистий підпис)(ініціали, прізвище)(місце складання)

на _____ рік

(дата)

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

(назва розділу)²

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)(підпис)(ініціали, прізвище)*Віза посадової особи, відповідальної за архів підприємства*

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК підприємства

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву або ЕК органу вищого рівня

№ _____

¹ Формат А4, 210 × 297 мм.² Зазначають назву структурного підрозділу або напрям діяльності підприємства.

Відомості про копійність документів розміщують лише в кінці заголовка, наприклад: «Положення про планово-економічний відділ (копія)», «Посадові інструкції працівників загального відділу (копія)».

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але непов'язані послідовністю організації діловодства, уживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку й підвищення кваліфікації кадрів».

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента й питання, з якого заводять справу, наприклад: «Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства».

Якщо у справі групується планово-звітна документація, у заголовку обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: «Річний план підприємства з основної діяльності», «Оперативні (щотижневі) звіти про роботу підприємства» тощо. Крім того, у заголовку справи, що містить планово-звітну документацію, має бути зазначено номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану-звіту за наявності такого позначення.

Третю графу заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ була створена в минулому діловодному році. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють уже після закінчення діловодного року.

У **четвертій графі** номенклатури справ зазначають строки зберігання й посилання на статті відповідного переліку типових документів із зазначенням строків зберігання документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справі документи з різними тимчасовими строками зберігання, установлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких установлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 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 в п'ятій графі роблять примітку:

Строк зберігання встановлений ЕПК _____,
(назва державного архіву)
протокол від ____ № ____.

Якщо до строку зберігання додана відмітка «**ЕПК**», це означає, що документи цієї категорії можуть мати культурне й практичне значення та 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 в четвертій графі проставляють відмітку «**ЕК**». Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримує самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

Для справ, що містять **копійні документи**, строк зберігання *не встановлюється*, тому що ці документи на зберігання не передаються, а в четвертій графі зазначається: «*Доки не мине потреба*» або «*До заміни новими*».

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

Оформлення підсумкового запису

Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ підприємства й номенклатуру справ усіх його структурних підрозділів **обов'язково закривають підсумковим записом**, в якому зазначають категорії та кількість фактично заведених за рік справ (*додаток 2*).

Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у своїх підрозділах, й передають відомості до служби діловодства. Керівник служби діловодства (або особа, відповідальна за діловодство на підприємстві), у свою чергу, зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ й повідомляє керівнику архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

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



Додаток 2

Форма останнього аркуша зведеної номенклатури справ підприємства*

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)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу організації

_____ (посада особи, відповідальної за передавання відомостей)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

* Формат А4, 210 × 297 мм

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

Кількість примірників номенклатури справ

Зведену номенклатуру справ підприємства складають **у чотирьох примірниках**, кожен з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК відповідного державного архіву (якщо на підприємстві створюють документи Національного архівного фонду; далі — НАФ) або ЕК органу вищого рівня (якщо на підприємстві не створюють документи НАФ).

- Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі діловодства підприємства.
- Другий примірник використовує служба діловодства як робочий.



- Третій примірник передають до архівного підрозділу підприємства для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

- Четвертий примірник надсилають до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких перебуває це підприємство, або до органу

ВІДПОВІДНО ДО АБЗАЦУ 15 СТАТТІ 1
ЗАКОНУ № 2888, НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ — ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ДЛЯ
КОЖНОЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
СИСТЕМАТИЗОВАНИЙ ПЕРЕЛІК НАЗВ
СПРАВ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В ЇЇ
ДІЛОВОДСТВІ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ
СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

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

ФОРМУВАННЯ СПРАВ

Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формують на підприємстві, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. На невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік можливе централізоване формування справ в одному зі структурних підрозділів.

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 упродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуть упродовж кількох років, та особових справ;

- включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку — ініціативний документ, а потім — усі інші в логічній послідовності;

- уміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності зазначені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;



• окремо групувати у справи документи постійного й тимчасового зберігання;

• за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки). Якщо справа складається з кількості аркушів понад 250, її поділяють на томи й частини.

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

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групують разом із зазначеними документами.

Накази з питань основної діяльності підприємства, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групують у різні справи, накази з кадрових питань (особового складу) — відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групують у дві справи:

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

• документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

Доручення державних органів та організацій вищого рівня й документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності підприємства або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групують в одну справу; у справі документи систематизують за датами доручень.

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

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

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників підприємства систематизують у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату коштів (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ПІДПРИЄМСТВА СКЛАДАЄТЬСЯ З
НОМЕНКЛАТУР СПРАВ ЙОГО
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ І МІСТИТЬ
У СОБІ ЗАГОЛОВКИ ВСІХ СПРАВ
(ОКРІМ ТАЄМНИХ), ЗАВЕДЕНИХ
НА ЦЬОМУ ПІДПРИЄМСТВІ



Особові справи формують упродовж усього часу роботи певної особи на підприємстві. Документи в особових справах розміщують у хронологічній послідовності в міру їх поповнення. Особова справа містить такі документи:

- внутрішній опис документів справи;
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- направлення або подання;
- особовий листок з обліку кадрів (анкета);
- автобіографія;
- документи про освіту (копії);
- характеристики або рекомендаційні листи;
- витяги або копії з наказів про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- документи про атестацію;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- інші документи за необхідності.

Довідки з місця проживання працівників, медичні довідки про стан їхнього здоров'я та інші подібні документи **до особових справ не включають**, а групують в окремі справи тимчасового зберігання.

НАПРИКІНЦІ ДІЛОВОДНОГО РОКУ
ЗВЕДЕНУ НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ
ПІДПРИЄМСТВА Й НОМЕНКЛАТУРИ
СПРАВ УСІХ ЙОГО СТРУКТУРНИХ
ПІДРОЗДІЛІВ ОБОВ'ЯЗКОВО
ЗАКРИВАЮТЬ ПІДСУМКОВИМ
ЗАПИСОМ, В ЯКОМУ ЗАЗНАЧАЮТЬ
КАТЕГОРІЇ ТА КІЛЬКІСТЬ ФАКТИЧНО
ЗАВЕДЕНИХ ЗА РІК СПРАВ

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо **також не включають до особової справи** у зв'язку з внесенням відомостей про це в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Методичне управління й контроль за формуванням справ на підприємстві та в його структурних підрозділах здійснює особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, та архів підприємства.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

Документи з часу їх створення (надходження) і до передання в архів підприємства *мають зберігатися за місцем їх формування*.

Збереженість документів і справ зобов'язані забезпечити **керівники структурних підрозділів підприємства й працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах**.

Справи в робочих кабінетах мають зберігатись у **шафах**, що забезпечить їх захист від пилу й світла, а документи, які потребують особливих умов зберігання (зокрема, особові справи й трудові книжки



працівників, документи, що містять комерційну таємницю, фінансова документація тощо), — **у сейфах або шафах, що надійно замикаються та опечатуються.**

У шафах справи мають бути розміщені вертикально. На корінці кожної з них зазначають індекс справи за номенклатурою. Задля оперативного пошуку необхідних документів справи бажано розмістити відповідно до номенклатури, копію якої прикріплюють із внутрішнього боку дверцят шафи, що дає змогу легко (за індексом) знайти необхідну справу.

Магнітні стрічки й цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у секретаря цього органу. На стрічці й коробці роблять відмітку про дату засідання та час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ у тимчасове користування

Видачу справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів підприємства здійснюють з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим підприємствам або іншим юридичним і фізичним особам — з письмового дозволу керівника підприємства.

- ! Вилучати документи зі справи постійного зберігання заборонено. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника підприємства з обов'язковим залишенням у справі зазвичайних належним чином копій.

На видану справу складають картку-замінник, у якій зазначають:

- назву структурного підрозділу;
- індекс справи, заголовок справи й дату її видання;
- особу, якій справу видано;
- дату повернення справи;
- підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Видають справи в тимчасове користування не більш як на один календарний місяць. *Р*

МЕТОДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ
Й КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМУВАННЯМ
СПРАВ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА В ЙОГО
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ЗДІЙСНЮЄ
ОСОБА, ВІДПОВІДАЛЬНА
ЗА ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВІ,
ТА АРХІВ ПІДПРИЄМСТВА

Лига
СЕКРЕТАРЕЙ
Украины
Secretar.com.ua

Лига Секретарей Украины
ВІДТЕПЕР
НА FACEBOOK.COM

Дізнавайтеся першими
новини про особливості
оформлення документів,
удосконалення
роботи
офісу тощо



www.facebook.com/Лига Секретарей Украины

реклама



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Який структурний підрозділ підприємства відповідає за підготовку зведеної номенклатури справ?
2. Чи потрібно до номенклатури справ включати справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі?
3. Який принцип побудови номенклатури справ застосовують на підприємствах, що не мають чітко визначеної структури?
4. Яку максимальну кількість аркушів може містити одна справа (том, частина)?
5. На який максимальний період часу справа може видаватися у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів підприємства?

Відповіді в наступному номері

Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 8

1. Візи документа.
2. Гриф погодження.
3. Так, дозволяється.
4. Заступник керівника підприємства або інша посадова особа, яка на цей час виконує обов'язки керівника на підставі розпорядчого документа.
5. Ні, недопустимо.

Анонс

У наступній частині:

- Перелік службової інформації, яка потенційно може містити таємницю
- Відмінності секретного діловодства від несекретного
- Методи захисту службової таємниці
- Облік документів, що містять службову таємницю
- Доступ до документів, що містять службову таємницю, та користування ними
- Забезпечення збереженості документів, що містять службову таємницю
- Перевірка наявності документів, що містять службову таємницю
- Порядок зняття грифа обмеженого доступу



HR Лига
www.hrliga.com

НАЙПОПУЛЯРНИШИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ
ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ

- Актуальні новини
- Зміни у законодавстві
- Зразки документів
- Форум
- Нормативна база

www.HRLIGA.com



36 000
HR-менеджерів
обирають нас!

РЕКЛАМА

