



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Номенклатура справ структурного підрозділу: відділ науково- інформаційної та редакційно- видавничої діяльності

ПРОПОНУЄМО ОЗНАЙОМИТИСЯ З НОМЕНКЛАТУРОЮ СПРАВ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЯКИЙ МОЖЕ ВХОДИТИ ДО СТРУКТУРИ ГАЛУЗЕВИХ НАУКОВИХ І НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЦЕНТРІВ, А ТАКОЖ ДЕЯКИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

Відділ науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності — це, як правило, самостійний структурний підрозділ галузевої наукової організації чи навчального закладу. Основними напрямками його діяльності є:

- підготовка інформаційних матеріалів та аналітичних оглядів вітчизняних і зарубіжних джерел науково-технічної чи науково-методичної інформації, що висвітлюють стан і тенденції розвитку відповідної галузі в Україні й за її межами;
- здійснення профільного поточного інформування та довідково-інформаційного обслуговування керівного органу галузі й усіх галузевих організацій відповідно до виявлених інформаційних потреб;



- забезпечення бібліографічного супроводу та (чи) повного адміністрування веб-порталу керівного органу галузі й організації (закладу), до структури якої безпосередньо належить відділ;
- здійснення наукового та бібліографічного редагування, коректування, верстки й підготовки до друку періодичних і неперіодичних видань відповідної галузевої організації (закладу);
- забезпечення функціонування Галузевого центру науково-технічної інформації;
- організація роботи Довідково-інформаційного фонду (*далі* — ДІФ);
- надання науково-методичної та практичної допомоги службам науково-технічної інформації інших галузевих організацій, установ, підприємств, закладів;
- організація та проведення практики студентів вищих навчальних закладів, що навчаються за профільними спеціальностями.

У структурі відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності може бути один або кілька секторів, які відповідають за виконання окремих функцій. Ці сектори обов'язково має бути враховано під час складання номенклатури справ (*далі* — НС).

ОСОБЛИВОСТІ НС ВІДДІЛУ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Відділ науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності, як і всі інші структурні підрозділи організації, повинен мати НС, оформлену на кожний поточний рік і належним чином засвідчену (*додаток*).

Головною особливістю зазначеного відділу є те, що в ньому зберігають величезний масив наукової, довідкової, методичної, науково-популярної та іншої літератури. Разом з тим до НС не дозволяють включати будь-які друківані видання (книги, журнали, бюлетені та інші подібні матеріали).

Текст НС оформлюють у вигляді таблиці, яка має п'ять 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».



Додаток

*Зразок номенклатури справ
відділу науково-інформаційної та
редакційно-видавничої діяльності*

(*НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ*)

Відділ науково-інформаційної
та редакційно-видавничої діяльності

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

**09 – ВІДДІЛ НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ТА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітки
1	2	3	4	5
09-01	Положення про відділ науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності та положення про структурні підрозділи, що входять до його складу; посадові інструкції працівників (копії) ¹		До заміни новими	¹ Оригінали положень і посадових інструкцій зберігають в інших відповідних структурних підрозділах організації
09-02	Річний (квартальні) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
09-03	Протоколи засідань відділу		Доки не мине потреба ст. 15	
09-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву організації (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали цих документів зберігають у службі діловодства організації



Додаток. Продовження

1	2	3	4	5
09-05	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників відділу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-06	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 і матеріально відповідальних осіб
09-07	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву організації
09-08				
09-09				
09.01 — Сектор науково-технічної інформації				
09.01-01	Документи (доповідні записки, звіти, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності		5 р. ст. 828	
09.01-02	Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань		Доки не мине потреба ст. 829	
09.01-03	Авторські й набірні рукописи опублікованих видань, верстки, звірки ¹ з правкою автора або змістовою правкою редактора		10 р. ² ЕПК ст. 855-а	¹ Рукописи відомих громадсько-політичних діячів, діячів літератури, мистецтва, культури, науки, техніки, виробництва, а також ті, що здобули громадське визнання і відзначені преміями, — пост. ² Після видання
09.01-04	Листування з навчальними закладами та іншими галузевими установами про планування науково-інформаційної діяльності; організацію роботи ДІФ; підготовку, опублікування та розсилання інформаційних видань тощо		5 р. ЕПК ст. 815, 840-845	
09.01-05	Інвентарна книга обліку одиниць зберігання ДІФ		До ліквідації ДІФ ст. 805	



Додаток. Закінчення

1	2	3	4	5
09.01-06	Каталог (електронна база даних) книг		До ліквідації ДіФ ст. 817	
09.01-07	Картотека періодичних видань		До ліквідації ДіФ ст. 807	
09.01-08	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
09.01-09	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до ДіФ (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали супровідних документів зберігають у фінансовій службі організації
09.01-10	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали супровідних документів зберігають у фінансовій службі організації
09.01-11	Акти списання книг і періодичних видань (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали супровідних документів зберігають у фінансовій службі організації
09.01-12	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р. ст. 814	
09.01-13	Журнал обліку надання бібліографічних довідок та консультацій		1 р. ¹ ст. 823, 824	¹ Після закінчення журналу
09.01-14				
09.01-15				

Начальник відділу кадрів

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК відділу

Відповідальний за архів організації

« ___ » _____ 20 __ р. № _____

(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)



- ▶ Ми неодноразово розповідали про оформлення перелічених граф, зараз же зосередимося на деяких особливостях НС відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності.

- **Індекс справи** складається з індексу структурного підрозділу організації (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи. Наприклад: *09.01-02*, де *09.01* — індекс сектора науково-технічної інформації, а *02* — номер справи відповідно до порядку нумерації в межах розділу (підрозділу).

- **Заголовок справи** має чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи, наприклад: *«Протоколи засідань відділу», «Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань», «Картотека періодичних видань».*

У заголовках справ, що містять документи з одного питання (не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства), уживають узагальнений термін «Документи», а після нього в дужках зазначають основні їх види, наприклад: *«Документи (доповідні записки, звіти, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності».*

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента й питання, з якого заводять справу, наприклад: *«Листування з навчальними закладами та іншими галузевими установами про планування науково-інформаційної діяльності; організацію роботи ДІФ; підготовку, опублікування та розсилання інформаційних видань тощо».*

Відомості про копієність документів зазначають наприкінці заголовка, наприклад: *«Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів (копії)».*

- **Кількість справ.** Третю графу заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилася впродовж нього.

- **Строки зберігання справ.** Проставляють із посиланням на статті Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

- **Примітки.** Проставляють відмітки про: — заведення справ;



- передавання їх до архіву;
- перехідні справи;
- осіб, відповідальних за формування відповідних справ;
- місце зберігання оригіналів документів, якщо до справи вміщені копії.

НС відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності щорічно (не пізніше 15 листопада) складає працівник, відповідальний за діловодство саме в цьому відділі, і погоджує її з керівником архіву підприємства (або особою, відповідальною за архів). Погоджену НС підписує керівник відділу, після чого її подають до служби діловодства для включення у зведену НС організації.

У відділі мають зберігати два примірники НС: один знаходиться у відповідній справі за НС, і він є недоторканим; другий використовують як робочий примірник для формування справ й оперативного пошуку потрібних документів. Упродовж року в разі потреби за погодженням служби діловодства й архіву до робочого примірника можуть вносити нові справи, не передбачені чинною НС, застосовуючи при цьому резервні індекси наприкінці розділів номенклатури. *С*



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