

Що таке номенклатура справ установи?



Коментує Олександр Денисенко – старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

Вся діяльність установи, підприємства, фірми відображається у великій кількості документів, до яких звертаються неодноразово. Для того, щоб швидко знайти той чи інший документ, необхідно їх систематизувати.

Номенклатура справ – це систематизований список найменувань справ (папок, тек) із зазначеним терміном зберігання. Вона створюється на основі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання. Цей Перелік затверджений наказом Головного архівного управління при Раді Міністрів України від 20 липня 1998 № 41 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. За № 576/3016 як обов'язковий нормативно-правовий акт для всіх організацій, незалежно від їх форм власності.

Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» юридичні особи протягом року з дня своєї реєстрації зобов'язані в установленому порядку погодити свою номенклатуру справ з відповідним державним архівом або архівним відділом міської ради. Перед направленням на узгодження до державного архіву номенклатура справ установи повинна бути схвалена його експертною комісією (ЕК). Після узгодження з архівом номенклатура справ підлягає затвердженню керівником установи.

У кінці діловодного року номенклатура справ закриваються підсумковим записом, в якій вказується кількість справ, заведених в організації за рік. Підсумковий запис підписується керівником діловодної служби (особою, відповідальною за ведення діловодства в установі).

Номенклатура справ необхідна для швидкого пошуку документів за їх видами; розподілу та групуванню виконаних документів і справ; закріплення індексації; встановлення термінів зберігання; створення довідкової картотеки виконаних документів.

До номенклатури справ включаються не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.