



Навчальний елемент

Назва: **Номенклатура справ**

Професія: **Організатор діловодства**

Код: **5.02010501**



Цілі:

після вивчення цього навчального елемента,

Ви зможете:

- створити номенклатуру справ на підприємстві;
- оформляти номенклатуру справ згідно встановлених вимог.



1. *Види номенклатури справ. Її призначення.*

2. Номенклатура справ являє собою затверджений систематизований перелік заголовків, створюваних у діловодстві установи справ з зазначенням строків їх зберігання. Він є обов'язковим для кожної установи документом, який забезпечує встановлення єдиної системи формування справ, їх облік, швидкий пошук документів за змістом та різновидом, відбір документів на зберігання.

3. Розрізняють три види номенклатури справ:

- *типова;*
- *взірцева;*
- *індивідуальна.*

4. **Типова номенклатура** справ складається для подібних за характером діяльності і структурою установ. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації для таких установ і є нормативним документом, носить обов'язковий характер.
5. **Взірцева номенклатура** справ встановлює орієнтовний склад справ для установ, подібних за характером діяльності, але різних за структурою, має рекомендаційний характер.
6. Кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ, яка відображає документи даної установи.
7. Розрізняють також номенклатуру справ структурного підрозділу та зведену номенклатуру справ. **Зведена номенклатура** справ відображає документи всієї установи і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Вимоги до складання номенклатури справ

8. Номенклатура справ складається у відповідності з вимогами ГОСТ і нормативних документів. Основні принципи побудови номенклатури справ:

- застосування індексації, яка забезпечує внесення у відповідні розділи номенклатури змін, доповнень, виправлень;
- стабільність індексів справ;
- збереження за номенклатурою справ функції обміну документів.

9. Перед складанням номенклатури справ попередньо вивчіть склад, зміст та кількість документів, які утворюються в процесі управління установою, організацією управлінських функцій.

1. При складанні номенклатури справ використовуйте статuti (положення) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові чи взірцеві номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів; реєстраційно - контрольні картотеки; типові переліки документів із зазначенням строків зберігання документів; враховуйте завдання установи на наступний рік.
2. У номенклатуру справ включайте всі справи і документи, що відображають діяльність установи.
3. Справи громадських організацій розташовуйте в кінці номенклатури справ.
4. В номенклатуру справ поміщайте також всі довідкові картотеки до документів, незакінчені справи, передані з інших організацій для опрацювання.

14. В номенклатуру справ поміщайте також всі довідкові картотеки до документів, незакінчені справи, передані з інших організацій для опрацювання.
15. **Запам'ятайте**, що номенклатура справ затверджується у встановленому порядку.
16. Номенклатуру складаєте Ви як секретар, або особа відповідальна за роботу з документами підрозділу. Вона її і підписує. Затверджує її керівник підрозділу. Зведену номенклатуру справ підписує керівник канцелярії, затверджує керівник установи. В структурні підрозділи направляються витяги із зведеної номенклатури справ.
17. Затвержені номенклатури справ діють протягом п'яти років, підлягають повторному перегляду і погодженню з архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характерні роботи установи.

18. В кінці кожного року номенклатуру уточніть і введіть в дію з першого січня наступного року. Після внесення змін передрукуйте її і затвердіть керівником.
19. Номенклатура може бути поділена, як по підрозділах, так і по напрямках діяльності.
20. Кожна справа, яка включається в номенклатуру, повинна мати точно визначений індекс. Індокси справ складаються з номера структурного підрозділу та номера самої справи в межах підрозділу або установи.



21. Справи однорідних документів (наприклад, копії наказів керівника однакові) повинні мати однакові порядкові номери (наприклад, 02-16 і 05-16).
22. В номенклатурі справ в кожному розділі залишайте вільні резервні місця для справ, які не передбачені і виникають протягом року.
23. Заголовки справ повинні давати повну інформацію про зміст документів, питання, які вирішувались і можуть формулюватися за наступними ознаками:
 - **номінальна ознака** - вказує на вид документів, підшитих в справу (накази з особового складу);
 - **авторська ознака** - визначається по реквізитах документу «назва установи» чи «підпис» (директор заводу);
 - **кореспондентська ознака** - визначається за реквізитом «адресат» (Переписка (листи, довідки) з Головбудом);

- **хронологічна ознака** – вказує, за який період згруповані документи в справу (Переписка за 1996 рік);
- **географічна ознака** - використовується рідко («Річні звіти директорів підприємств м. Дрогобич Львівської області з виробництва»).

24. Наприкінці діловиробничого року номенклатуру справ установи обов'язково закрийте підсумковим записом. Підсумковий запис засвідчує своїм підписом завідувач канцелярією.

25. Протягом всього терміну дії номенклатури в ній своєчасно проставляйте помітки про заведення справ, передачу справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в іншу установу для продовження тощо

26. Першою розміщуйте групу справ, яка включає документи вищих установ, далі - групу організаційно-нормативної документації (статути, положення та ін.), потім - розпорядчу документацію самої установи (постанови, накази, розпорядження і т. ін.), планово-звітну документацію і листування.

27. За наявності у справі томів (частин) , індекс проставляйте на кожному томі з додаванням: т.1, т.2 тощо.

28. Примірники номенклатури використовуйте так:

- 1-й - недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;
- 2-й - передається в канцелярію установи;
- 3-й – використовується для формування справ і пошуку потрібного документа;
- 4-й - передається в архів;
- 5-й – формується, як витяги і передається по підрозділах.

29. Справи з питань, вирішення яких триває понад один рік (перехідні справи), вносять в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення. До номенклатури включайте також справи з грифом «Для службового користування» (ДСК) та журнали обліку документів.

Оформлення номенклатури справ

30. Перший листок номенклатури оформляйте на загальному бланку формату А4. Другий і наступні листки оформляйте на папері формату А4, сторінки нумеруйте.

31. В графі «Індекс справи» вкажіть присвоєний справі індекс.

32. В графі 2 вкажіть назву структурних підрозділів або заголовки справ.

33. В графі «Кількість справ (томів)» на кінець року вкажіть дату початку та закінчення справи, кількість аркушів в справі, кількість томів.

34. Запам'ятайте, що в одну справу може бути підшито до 250 аркушів документів.
35. В графі «Строки зберігання справи і номери статей за Переліком» вкажіть строки зберігання згідно з Переліком.
36. В графі «Примітка» своєчасно робіть відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справи, про передавання справи в архів тощо.
37. Для складання номенклатури потрібно:
- *визначити документи, які ввійдуть в склад справ, що включають в номенклатуру та скласти назви справ;*
 - *розробити порядок розташування справ;*
 - *визначити систему індексів та індексацію справ;*
 - *оформити та, погодивши, затвердити номенклатуру справ.*

38. Запам'ятайте, що ведення справ поза номенклатурою не допускається.

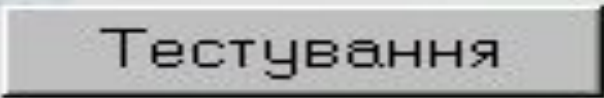
39. Не вносьте в номенклатуру найменування справ, які не дають уявлення про зміст і види документів, наприклад: «Різна переписка», «Справа із звітністю» тощо.

40. Справи канцелярії готуйте до передачі в архів в кінці кожного наступного року. Так справи 1997 року готують до здачі в кінці 1998 року.



Бажаємо успіху!



Для проходження тестування з даного навчального елемента натисніть на кнопку  , у вікно тестуючої програми введіть необхідні дані і виберіть **Тест № 29**
