

*Номенклатура справ як основа організації
документообігу*

Структура та призначення номенклатурних справ

- Після виконання документи певний час зберігаються в організації. Для того, щоб їх можна було швидко знаходити і використовувати, необхідна систематизація виконаних документів, тобто угруповання їх у справи.
- Державний стандарт визначає *справу* як «сукупність документів або документ, що відносяться до одного питання чи ділянки діяльності, поміщених у окрему обкладинку».

Номенклатура справ

- Щоб правильно сформувати справи та забезпечити можливість використання потрібної інформації, документи класифікують: розділяють їх на групи з різними термінами зберігання. Спеціальним класифікаційним ДОВІДНИКОМ, що дозволяє визначити порядок розподілу документів у справі, є **номенклатура справ**.

Номенклатура справ

- **Номенклатура справ** - систематизований перелік найменувань справ, що заводяться в організації, із зазначенням термінів їх зберігання, оформлений в установленому порядку.

*Функціональне призначення
номенклатури справ*

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

забезпечує

**Систематизація
документів**

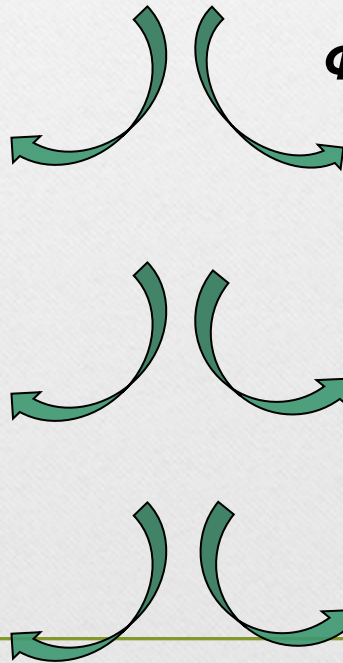
**Формування виконаних
документів у справи**

**Визначення строків
зберігання справ
(документів)**

**Пошук документів
за видом та змістом**

**Облік справ,
закріплення їх індексів**

**Складання
описів справ**



Види номенклатури справ

ТИПОВА

ПРИМІРНА

**Обов'язково
для кожної установи**

ІНДИВІДУАЛЬНА

Індивідуальна номенклатура справ установи

Номенклатури справ структурних підрозділів

Канцелярії

Організаційного відділу

Планового відділу

Сектору економіки

Відділу кадрової роботи

ЗВЕДЕНА
номенклатура
справ

Чим відрізняються номенклатури справ

1 Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

2 ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи
Підпис Розшифровка підпису
Дата

ЗВЕДЕНА

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	3	4	5	

назва розділу

4 Посада керівника служби діловодства установи

Дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

5 СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державного архіву (органу вищого рівня)

від _____ № _____

Найменування установи

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника структурного підрозділу

Дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК*
структурного підрозділу

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) установи

(підпис) (розшифровка підпису)

Індекс справи

01-03

**номер структурного
підрозділу за штатнім
розкладом або
класифікатором
структурних підрозділів**

**порядковий номер справи в
межах структурного
підрозділу**

Заголовок справи

**1. Вид
документу**

**2. Автор
документу**

**3. Про що
документ**

ПРИКЛАД:

Накази голови РДА з основної діяльності

Особливості складання заголовків справ

- у заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, вживається термін **"документи"**, в дужках наводяться основні види документів справи. *Приклад "Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації"*
- не передбачений Переліком строк зберігання, визначається ЕК установи та погоджується ЕПК відповідного державного архіву. В номенклатурі справ робиться примітка "Строк зберігання встановлено" (*назва ЕПК державного архіву, протокол N___ від ___*)"
- якщо справи, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання)

Для встановлення строків зберігання використовують

1. Перелік типових документів, що створюються підчас діяльності органів держаної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5)

2. Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду (наказ Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5)

3. Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання (наказ Державного комітету архівів України № 88 від 25.06.2010)

4. Примірні номенклатури справ

5. Протокол експертної комісії установи (ЕК)

Підсумковий запис

враховуються фактично заведені справи за рік

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі			
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 особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі	(підпис)	Розшифровка підпису	
Дата			
Підсумкові відомості передано до служби документального забезпечення управління			
Посада особи, відповідальної за передавання відомостей	(підпис)	Розшифровка підпису	
Дата			

Номенклатури справ складаються

структурного
підрозділу

установи

в 2-х примірниках

в 4-х примірниках

робочий

недоторканий

робочий

до служби діловодства
установи

до архіву установи

архівний відділ РДА, МР

*Зведена номенклатура справ
установи погоджується з
ЕПК державного архіву області*

ПЛАНОВО

1 раз на 5 років

НЕВІДКЛАДНО

В разі суттєвих змін:
у власності майна;
в структурі;
функціях та характері
роботи установи.

**Відповідальність за складання номенклатури
покладається на службу діловодства установи**

*Зведена номенклатура
справ установи на наступний календарний рік*

**переглядається й уточнюється
станом на 1 грудня поточного року**



затверджується керівником установи



**вводиться в дію
з 1 січня наступного календарного року**

Для якісного складання номенклатури справ

НЕОБХІДНО ПРОАНАЛІЗУВАТИ ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ, А САМЕ

1. Положення (статуту) про установу та її структурні підрозділи

2. Штатний розпис

3. Типові або примірні номенклатури справ

4. Індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки

5. Класифікатори документів і кореспондентів

6. Реєстраційно-облікові та контрольні картотеки

7. Типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

*Номенклатура справ
складається за такими принципами*

СТРУКТУРНИЙ

1. Канцелярія
2. Організаційний відділ
3. Плановий відділ
4. Сектор економіки
5. Відділ кадрової роботи

ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ

1. Організація роботи
2. Планування
3. Фінансування
4. Прогнозування

*Схвалення та погодження
зведеної номенклатури справ установи*

схвалюється ЕК установи



**погоджується ЕПК
державного архіву Донецької області**



**затверджується
керівником установи**

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів
(наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5)*

- розроблено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами)

- включає типові документи, що створюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій

- є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення

СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ

“Постійно” - документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню

“До ліквідації організації” – безстроково зберігаються в організації, у разі ліквідації організації - підлягають повторній експертизі цінності

“Доки не мине потреба” - мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року

з позначкою “ЕПК” - документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню

“документи з фінансового моніторингу” (ст. 186,187,219,241,242, 248,269,271,319,323,325-328,330,333,334,336-338,344,345,351-353, 927,928,1006,1007,1011,1083,1086,1090,1109,1323,1434,1580,1684) – зберігаються 5 років

Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій

організації, в діяльності яких створюються документи НАФ (список 1,2)

організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ (список 3,3.1)

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5

Номенклатура справ

- це багатофункціональний документ, який використовується для різних цілей:



1. Номенклатура використовується як схема класифікації при розподілі і угрупованню виконаних документів у справи (папки). Заголовки справ, закріплені в ній, переносяться потім на обкладинки справ.
2. Номенклатура справ використовується при побудові інформаційно-пошукової системи за документами підприємства. При реєстрації документів у реєстраційний індекс часто включають індекс справи за номенклатурою. Крім того, класифікаційна схема номенклатури може бути використана при формуванні довідкової картотеки на виконані документи.

3. Кожна справа, включена до номенклатури, має зазначення терміну зберігання документів, включених до нього. Таким чином, з її допомогою визначають орієнтовні терміни зберігання документів, що є першим етапом експертизи цінності документів.

4. Номенклатура справ використовується замість опису як обліковий документ при здачі в архів справ з термінами зберігання до 10 років включно. Вона ж є основою для складання описів на справи з термінами зберігання понад 10 років і постійного.

5. Номенклатура має довідкове значення при вивченні структури установи, організації, підприємства.

Загальні вимоги до номенклатури

- Номенклатура справ як один з основних інструментів організації діловодства повинна відповідати певним вимогам, найважливіші з яких:

- 1. Охоплення всіх документів, які отримуються чи створюються в процесі діяльності організації.
- 2. Роздільне угруповання у справи документів постійного і тимчасового термінів зберігання.
- 3. Конкретне і чітке формулювання заголовку справи, яка повністю відображає склад і зміст документів у ньому і виключає можливість включення у справу документів, що не відповідають його змісту і терміну зберігання.
- 4. Систематизація справ усередині розділів номенклатури відповідно до ступеня важливості і терміну зберігання документації.

Вимоги до формування номенклатури справ

- Розробка номенклатури справ складається з декількох етапів:
- 1. ~~Визначення кола документів для включення до~~ номенклатури.
- 2. Складання заголовків (найменувань) справ.
- 3. Розробка класифікаційної схеми номенклатури, тобто порядку розташування справ.
- 4. Визначення строків зберігання справ.
- 5. Визначення системи індексації та встановлення індексів справ.
- 6. Оформлення та затвердження номенклатури справ.

Визначення кола документів для включення до номенклатури

- Основна вимога до номенклатури - охоплення всіх документів, що утворюються в процесі діяльності організації. При цьому повинна враховуватися документація та, яка створювалася в самій організації, а також та, яка надійшла з інших організацій та осіб, включаючи реєстраційні картки, журнали обліку , різні картотеки.

Визначення кола документів для включення до номенклатури

- У номенклатуру повинні бути внесені і документи тимчасово діючих комісій, груп, створених для вирішення якого-небудь конкретного завдання, документи громадських організацій.

- У номенклатуру справ включаються також справи з питань, що тривають більше одного року (так звані перехідні справи). Вони вносяться в номенклатуру кожного року протягом всього терміну вирішення питання. Протягом року номенклатура може бути доповнена справами, які виникли після початку року в результаті появи в діяльності організації нових питань.
- Не включаються в номенклатуру друковані видання (збірки, довідники тощо).

Складання заголовків справ

- Це найскладніша частина роботи при складанні номенклатури справ.

- Заголовок містить вказівку або назва виду документа (накази, акти та ін), уточнюючі дані про зміст документів, кореспонденції, дати, а також вказівку автентичності, копійності і т.д. У заголовках справ не вживаються формулювання типу «Різні матеріали», «Загальне листування» тощо.



Складання заголовків справ

- Заголовок справи повинен в узагальненій формі коротко, чітко і однозначно відображати основний зміст документів, так як саме за заголовком справи проводиться пошук документів.
- Заголовки справ, що містять планові або звітні документи, повинні включати вказівку на вид і характер документів, їх періодичність, наприклад: «Річний звіт про науково-дослідну діяльність інституту», «Місячні звіти про відвантаження товарів».
- У заголовку справи, яка містить статистичні форми, вказуються назви форм, їх номер або умовне позначення (шифр): «Річний звіт за окремими показниками фінансової діяльності підприємства (організації) (ф.10-ф)».



Розробка класифікаційної схеми

- Після складання заголовків справ проводиться їх систематизація, тобто визначається порядок розташування заголовків у номенклатурі справ. Він заснований на обліку організаційно-структурної побудови апарату управління і виконуваних ним функцій.
- У номенклатурі справ невеликій організації, що не має структурного поділу, а також в номенклатурі справ структурного підрозділу великої організації справи систематизують за ступенем їх важливості з урахуванням взаємозв'язку документів.

Розробка класифікаційної схеми

- Першими будуть справи, що включають організаційно-розпорядчі документи директивних та вищих органів, потім - справи, що містять організаційну документацію, що стосується діяльності організації в цілому (статут, положення) або певного структурного підрозділу.
- Далі - справи з розпорядчої документації самої установи чи організації (накази, розпорядження, рішення колегіальних органів). За цією групою справ - справи з плановими та звітними документами (річними, квартальними, місячними), листуванням та інші документи.



Визначення строків зберігання справ

- Строки зберігання справ встановлюють для забезпечення збереження цінних документів.
- ~~Терміни зберігання~~ - ~~важлива основа для групування~~ документів у справи, так як документи з постійним терміном зберігання, терміном зберігання до 10 років і понад 10 років не можуть вміщуватися в одну справу. Терміни зберігання встановлюються за переліками документів із зазначенням термінів їх зберігання або експертним шляхом.
- **Терміни зберігання документів** - постійні чи тимчасові (один, три, п'ять, десять, 15 років і т.д.) - встановлюються в залежності від значимості документів.

Визначення строків зберігання справ

- Якщо в справі містяться документи тимчасового зберігання різної цінності і, отже, з різними термінами зберігання, термін зберігання всієї справи встановлюється для найбільш цінної документації.
- Наприклад, якщо у справі знаходяться документи з термінами зберігання один рік, три роки і п'ять років, вся справа зберігається п'ять років.
- Термін зберігання обчислюється з 01 січня того року, який слідує за роком закінчення справи. Наприклад, термін зберігання: справи, закінченої у 1998 р., обчислюється з 01 січня 1999 року.

Індексація справ

- Для практичного використання номенклатури справ велике значення мають умовні позначення, що присвоюються справам - **індекси справ.**
- Якщо організація невелика і не має структурних частин, її номенклатура будується за виробничою або функціональною схемою. У цьому випадку індексом справи буде його порядковий номер у номенклатурі: 01, 02, 03 і т.д.
-

Індексація справ

- У зведеній номенклатурі в індекс кожної справи входить умовне позначення структурного підрозділу та порядковий номер справи в межах структурного підрозділу. Наприклад, індекс справи 03-02 означає, що справа була сформована у структурному підрозділі, якому присвоєно індекс «03», і в номенклатурі справ цього підрозділу заголовки справи розташовується під номером «2» (02).
- Індексація структурних підрозділів повинна бути постійною і повторюватися з року в рік. Перехідні справи вносяться в номенклатуру кожного разу під одним і тим же індексом.

- Номенклатура складається службою або особою, відповідальною за документаційне забезпечення, узгоджується з архівом підприємства, організації.
- Підписує і затверджує її керівник підприємства. Якщо документи надходять на державне зберігання, номенклатура справ направляється на погодження до державного архіву, що приймає справи цієї організації, тільки після цього вона затверджується керівником організації.
-

- Номенклатура справ структурного підрозділу повинна складатися у трьох примірниках.
- Один примірник зберігається в службі діловодства, другий - в архіві, третій використовується в структурному підрозділі в якості довідкового посібника з формування справ.
- Номенклатура справ організації (зведена) повинна складатися у чотирьох примірниках. Погоджують і затверджують два примірники, з яких один зберігається в службі діловодства організації і є документом постійного зберігання. Цей примірник включається до зведеної номенклатури в розділ служби діловодства. Другий примірник зберігається в державному архіві, з яким номенклатура узгоджувалася, третій є робочим, а четвертий використовують для виписок, які завіряються службою діловодства і направляються у відповідні структурні підрозділи.

- Формування починається з початку календарного року, коли на кожну справу в номенклатурі заводиться окрема папка (папка-швидкозшивач або папка-реєстратор).



Робота з формування справ складається з таких дій:

- розподіл і розкладання виконаних документів по теках (справах);
- розташування документів всередині справ у певній послідовності;
- оформлення обкладинок справ.

- **Формуванням справи**

називається групування виконаних документів у теку відповідно до номенклатури справ і систематизація документів усередині справи.

Правила зберігання справ

- Справи розташовуються на полицях вертикально в послідовності, яка відповідає послідовності їх розташування в номенклатурі. Номенклатура справ прикріплюється на внутрішній дверцятах шафи.
- Для швидкого пошуку документа спочатку знаходять потрібний номер справи за номенклатурою, а потім за номером справи - потрібну папку з документами. Для обліку документів певних категорій справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання складається внутрішній опис.

Правила зберігання справ

- Внутрішній опис документів справи - це обліковий документ, що містить перелік документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх індексів, назв, дат, номерів аркушів.
- Внутрішній опис складається для справ, що містять особливо цінні документи, документи обмеженого доступу, для особових справ. Необхідність складання опису визначається інструкцією з діловодства установи, організації або підприємства.

Порядок передачі справ до архіву

- До архіву організації передаються всі справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та щодо особового складу.
- Передача справ здійснюється лише з описів та відповідно до складеного завідувачем архівом графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником організації.
- Справи тимчасового (до 10 років) зберігання в архів організації, як правило, не передаються. Приймаючи справи, співробітник архіву ретельно звіряє кожну справу з описом, перевіряє правильність формування та оформлення справи. Один примірник річних розділів описів повертається здавачеві, решта залишається в архіві.

Висновок

- Робота з документами повинна мати настільки відпрацьований порядок (документообіг), щоб не відволікати працівників від головних виробничих цілей підприємства.
- Неважливо, на якому рівні буде вестися діловодство: традиційним способом або сучасним безпаперовим обміном електронними документами - в будь-якому випадку документування і робота з документами здійснюється за встановленими правилами.
-

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!