

## **Тема 7. Складання номенклатури справ. Формування справ**

### **7.1. Види номенклатури справ**

Номенклатура справ - це систематизований перелік конкретних заголовків справ, створюваних у діловодстві установи з зазначенням строків їх зберігання. Цей документ забезпечує встановлення єдиної системи формування справ, їх облік і являється обов'язковим для кожної установи.

Розрізняють три види номенклатури справ: типова, зразкова і індивідуальна окремої установи.

Типова номенклатура справ складається для однорідних за характером діяльності та структурою установ. Вона встановлює типовий склад справ з єдиною системою індексації і її нормативним документом.

Зразкова номенклатура справ встановлює орієнтовний склад справ для установ однорідних за характером діяльності, але різних за структурою і має рекомендаційний характер. Типові і зразкові номенклатури справ розробляються вищими установами для мережі підвідомчих установ і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатури.

### **7.2. Вимоги до номенклатури справ**

Кожна установа повинна мати свою конкретну номенклатуру справ, яка розробляється службою документаційного забезпечення в грудні місяці на основі вивчення складу документів, що склалися за поточний рік.

Номенклатура справ установи, що не має структурних підрозділів, розробляється як індивідуальна номенклатура справ для всієї установи.

Складається в кількох примірниках. погоджується з керівником установи. В установах 1 та 2 категорії номенклатури справ розробляються по структурним підрозділам особою, відповідальною за діловодство із залученням провідних спеціалістів, підписується з керівником структурного підрозділу, погоджується з начальником канцелярії та зав.архівом установи.

### **7.3. Оформлення номенклатури справ**

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у трьох примірниках. Затверджується керівником структурного підрозділу, та погоджується ЕК (експертною комісією) структурного підрозділу та завідуючим архівом установи. Примірники використовуються таким чином:

- 1-й - недоторканий зберігається у структурному підрозділі;
- 2-й - передається в канцелярію установи;
- 3-й - використовується для формування справ і пошуку потрібного документа.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду і аналізу зводяться в єдину (зведену) номенклатуру справ установи. протягом кількох років, якщо структура установи не змінюється.

Зведена номенклатура справ складається у п'яти примірниках, на кожному із них повинен бути гриф погодження з державною архівною установою. Вони розподіляються так:

- 1-й - недоторканий, зберігається в справі канцелярії;
  - 2-й - передається до архіву установи для контролю за формуванням прав у структурних підрозділах;
  - 3-й - направляється до відповідної державної установи, з якою проводилося узгодження;
  - 4-й - використовується у поточній роботі канцелярії;
  - 5-й - передається в структурні підрозділи для практичної роботи.
- Зведена номенклатура справ затверджується керівником установи.

Вона щороку (не пізніше грудня місяця) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення відповідних змін вони передруковуються і затверджуються керівництвом відповідних рівнів. Повторному перегляду і погодженню з архівними установами номенклатури справ підлягають один раз на п'ять років або у разі зміни у структурі, функціях та характері роботи установи.

#### **7.4. Формування справ та систематизація окремих категорій документів**

Документи, після їх виконання групуються у справи. Кожна справа повинна мати конкретний заголовок, що в стислій, узагальненій формі відтворює склад і зміст документів. Заголовок повинен відповідати своєму призначенню. Основною частиною заголовка є виклад питання (предмета), з якого вона заводитьься.

Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу мусить відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються в конкретних справах. Першою розміщується група справ, що включає розпорядчі документи вищих установ. Далі – група організаційно-нормативної документації (статути, положення та ін.), потім - розпорядча документація самої установи (постанови, накази, розпорядження та ін.), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, які містять листування з вищими установами.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення - індекс, що позначається арабськими цифрами. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номеру в межах підрозділу. Наприкінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ.

До номенклатури справ входять і незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки номенклатури справ, документи, які утворилися за допомогою обчислювальних машин. Перехідні справи (вирішення яких триває понад один рік) вносяться в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення.

До номенклатури справ включаються справи з грифом «Для службового користування» (ДСК) та довідкові картотеки, журнали обліку документів і видань з грифом ДСК.

Справи громадських організацій в кінці номенклатури справ установи після справ основних структурних підрозділів чи функціональних об'єднань.

Не включаються в номенклатуру справ друковані видання, збірники постанов, брошур, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

Під час розробки єдиної номенклатури справ установи вивчається і аналізується діяльність установи в цілому. Використовуються статuti, положення про установи; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, які функціонують в установі; реєстраційно-контрольні картотеки; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів.

Зведена номенклатура справ може ґрунтуватися на двох принципах внутрішньої побудови: структурному або функціональному.

Назвами підзаголовків у першому випадку будуть назви структурних підрозділів. Наприклад: канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ реалізації і збуту тощо. У другому випадку: планування, фінансування; прогнозування тощо.

При застосуванні функціонального принципу розділи і підрозділи номенклатури справ мають відображати управлінські функції і галузі та розміщуватися за ступенем їх важливості. Наприклад, планування, фінансування, прогнозування тощо.

У номенклатури включаються всі незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для подальшого їх продовження, в тому числі і довідкові та контрольні картотеки, документи, які утворилися за допомогою обчислювальних машин.

Перехідні справи (справи з питань вирішення яких триває понад один рік) вносять в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення.

До номенклатури справ включають справи з грифом «ДСК» (для службового користування) та довідкові картотеки, журнали обліку документів, що мають гриф «ДСК».

В кінці номенклатури справ розміщують справи громадських організацій.

Складена номенклатура справ установи погоджується з експертною комісією установ і експертно-перевірочною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, який скріплює своїм підписом зав.канцелярією. До архіву установи передається інформація про фактичну наявність заведених за рік справ.

**Підготовка документів до постійного зберігання та використання**

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що закінчені діловодством, мають здаватися на зберігання до відомчого архіву. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть зберігатися у секретаря чи в канцелярії, а також можуть передаватися до відомчого архіву за погодженням з керівниками установ.

Підготовка документів до наступного зберігання і використання включає такі види робіт:

- експертиза цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до відомчого архіву і забезпечення схоронності документів.

### **Експертиза наукової та практичної цінності документів**

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх практичної та наукової цінності з метою встановлення їх строків зберігання та відбору для передачі на державне зберігання.

Для організації і проведення експертизи цінності документів в міністерствах і відомствах створюються центральні експертні комісії, що ведуть контроль за діяльністю експертних комісій підвідомчих організацій та установ.(ЦЕК). В Установах та підрозділах міністерств і відомств створюються постійно діючі експертні комісії(ЕК).

Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків (типових і відомчих) документів із зазначенням строків зберігання.

Експертна комісія створюється на підставі наказу керівника установи. До її складу входять найбільш кваліфіковані і досвідчені спеціалісти, які добре знають направлення діяльності установи чи фірми, зміст документів. До складу комісії повинні включатися зав.канцелярією та зав.архівом.

Експертно-перевірочна комісія створюється в архівних управліннях. Вона затверджує описи справ постійного зберігання при передачі їх на зберігання до державного архіву.

Експертиза цінності проводиться в три етапи:

Перший етап експертизи проводиться на стадії поточної роботи з документами:

- при розробці номенклатури справ, коли визначається цінність майбутньої справи;
- при реєстрації вхідних документів;
- при направленні документа в справу після його виконання.

Другий етап експертизи здійснюється на стадії підготовки справ, після завершення роботи з ними, до передачі їх у відомчий архів на зберігання.

Третій етап експертизи проводиться на стадії підготовки справ до передачі в державний архів на зберігання.

На всіх етапах експертизи цінності документів виконавці повинні керуватися наступними принципами підходу щодо оцінки документів: принцип всебічності та комплексності вивчення документів.

Документи повинні вивчатися і оцінюватися в комплексі, коли один документ доповнює другий (плани, звіти, листування, доповідні записки).

Для правильної оцінки документів користуються критеріями цінності документів:

- критерій значущості змісту документа (документи, що відображають основну діяльність установи; документи допоміжні);
- критерій часу і місця створення документів;
- критерій юридичної сили документа та істинності документа;
- критерій дублетності документа;
- критерій поглинальності змісту документа;
- критерій фізичного стану документа .

### **Формування справ**

Формування справ полягає у групуванні виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Формуванням справ займається секретар, канцелярія або відповідний підрозділ, в якому документи реєструвалися та виконувалися.

При формуванні справ необхідно дотримуватися наступних рекомендацій:

- групувати у справи тільки оригінали. Якщо вони відсутні, то групувати можна завірені копії. Документи повинні мати відмітку про виконання;
- об'єднувати у справи документи лише одного діловодного року (виняток :особові, перехідні і судові справи);
- групувати у справи окремо документи постійного та тимчасового зберігання (виняток: документи постійного та тимчасового зберігання пов'язані з вирішенням одного питання можуть об'єднуватися в одну справу протягом одного діловодного року);
- включати документи у справу тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; спочатку ініціативний документ, а потім всі інші документи в їх логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути оформлені у справу, передбачену номенклатурою, то необхідно завести нову справу з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в чинну номенклатуру;
- документи, створені засобами обчислювальної техніки, групувати у справу на загальних підставах;
- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

Документи всередині справи вміщують у хронологічній, предметно-логічній, в алфавітній послідовності та за номерами.

Розпорядчі документи (постанови, накази, розпорядження тощо) разом з додатками включають у справи за їх різновидами і хронологією.

Статути, положення та інструкції затверджені, як самостійні документи, групують у самостійні справи.

Накази з основної діяльності, особового складу і адміністративно-господарських питань розміщують у різні справи.

Документи засідань колегіальних органів об'єднують у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, та інші);
- документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групують у хронологічному порядку і за номерами.

Листи систематизують за змістом та кореспондентською ознакою у хронологічній послідовності.

Особові справи формуються з комплексу документів, які послідовно надходять у справу по мірі їх надходження. Групуєть їх у хронологічній послідовності.

Методичне керівництво та контроль за формуванням справ в установі та структурних підрозділах здійснює канцелярія.

### **Опис документів постійного та тимчасового зберігання**

За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тимчасового строків зберігання та акти виділення документів і справ для знищення. Після затвердження актів документи і справи, що підлягають знищенню, здаються працівниками служби документації господарчій службі установи або конторам із заготівлі вторинної сировини.

Документи, що передаються до відомчого архіву в кінці наступного року, підлягають відповідному оформленню залежно від строку зберігання. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає:

- підшивання в обкладинку з твердого картону;
- нумерацію аркушів у справі;
- складання підсумкового напису;
- складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

Справи документів тимчасового зберігання зберігаються спрощено.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовку справ вносяться додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що містить документи років, що передували року створення справи, під датою робиться запис: (документи за \_\_\_ роки).

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин) проставляються крайні дати документів кожного тому (частини). Позначення дати включає число, місяць і рік.

У разі зміни назви установи чи назви підрозділу протягом періоду, охопленого документами справи, або під час передавання справи до іншої

установи на обкладинці дописується нова назва установи чи її структурного підрозділу.

За результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тривалого зберігання і з особового складу як установи в цілому, так і кожного структурного підрозділу.

Описи справ структурного підрозділу складає особа, відповідальна за стан діловодства в структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву установи.

При складанні опису справ структурного підрозділу слід дотримуватися слідуєчих правил:

- номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу, за номенклатурою справ з додаванням великої початкової літери найменування категорії документів, що складають опис та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до нього справи.
- графи опису заповнюються згідно з відомостями, винесеними на обкладинку справи. Опис на справи тривалого зберігання повинен мати графу: "Строк зберігання, стаття за переліком".
- графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам установи, про наявність копій, тощо;
- систематизація справ структурного підрозділу, що вноситься до опису, має відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і установи в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин) то кожний том (частина) вноситься до опису під самотійним номером.
- у разі внесення до опису підряд справ з однаковими заголовками повністю записується тільки заголовок першої справи; решта відомостей про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, їх хронологією.

Описи ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

В кінці опису робиться підсумковий запис, в якому вказується (цифрами і літерами) кількість справ, що включені до нього, перший і останній номери справ, обумовлюються особливості нумерації (літерні і пропущені номери).

У річний номер опису вносяться також справи, не завершені діловодством протягом року.

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу, після чого розглядається і затверджується експертною комісією. Складається опис справ

в 2-х а то і в 3-х примірниках.

Зведений опис справ постійного зберігання установи складається в 4-х примірниках, затверджується експертно-перевірочною комісією відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Один примірник залишається у державному архіві, а решта повертається установі.

Зведені описи справ тривалого зберігання складаються у двох примірниках і оформляються як і описи справ постійного зберігання.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом

з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архів установи після двох років зберігання в канцелярії, в структурних підрозділах чи у секретаря. Справи тимчасового зберігання передаються в архів установи за розсудом керівника установи чи зберігаються в шафах підрозділу, де вони виконувались і формувались.

### **Забезпечення зберігання документів**

Документи з часу заведення (надходження) їх у діловодстві і до передачі їх до відомчого архіву зберігаються за місцем формуванням у справи. Розміщуються справи у шафах відповідно до їх номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за їх номенклатурою.

У структурних підрозділах збереження документів і справ забезпечують їх керівники і співробітники, відповідальні за документацію. Для забезпечення повного зберігання документів відводяться спеціальні приміщення, де справи зберігаються в шафах, столах, що замикаються.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря, який несе відповідальність за їх зберігання.

Видавати справи у тимчасове зберігання можливо тільки з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться картка-замісник справи, у якій зазначають: структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, кому видано, дату повернення, графа «Кому видано» та підпис у одержанні, «Дата повернення», та підпис у прийманні документа чи справи. Вилучати документи зі справ постійного зберігання забороняється.

### **Передача справ до відомчого архіву**

Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідні для поточної роботи, архів установи оформляє їх видачу у тимчасове користування.

Приймання і передавання кожної справи здійснює завідуючий (спеціальний співробітник) відомчого архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного впорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх



примірниках описів навпроти кожної справи робиться позначка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідуючий архівом або особа, відповідальна за архів установи, розписується у прийнятті справ і зазначає цифрами і літерами кількість переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається в структурний підрозділ, а решта залишається в архіві.