

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 8. Систематизація документів та їх збереження

Тема уроку №91: Систематизація документів та формування справ

Мета: сформувати знання систематизації та формування справ, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Для здійснення обґрунтованого розподілу документів, встановлення єдиної системи формування справ, їх обліку, швидкого відшукування документів за змістом та різновидом, відбору документів для державного зберігання в процесі діловодства в установі мусить бути створена номенклатура справ.

Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються у діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (ст. 1 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи»).

У державному стандарті зазначено, що номенклатура справ — це систематизований і проіндексований список назв справ, до якого входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням строку їх зберігання.

Номенклатура справ — це документ, який створюють на спеціальному багатосторінковому трафаретному бланку формату А4.

Реквізитами номенклатури справ є:

- назва структурного підрозділу;
- найменування документа;
- дата;
- індекс;
- місце складання;
- гриф затвердження;
- гриф погодження;
- заголовок до тексту;
- текст (заповнюється в табличній формі);
- підпис;
- візи;
- виконавець.

За сферою використання розрізняють три види номенклатур справ: **типова, примірна (взірцева) й індивідуальна**

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.428-448, конспект
2. яким чином запроваджується та здійснюється систематизована система пошуку документів?

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 8. Систематизація документів та їх збереження

Тема уроку №92: Розробка індивідуальної номенклатури справ

Мета: сформувати знання систематизації та формування справ, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа мусить мати власну, індивідуальну, номенклатуру справ, в якій установлено конкретний перелік справ, що утворюються за час її діяльності.

Індивідуальна номенклатура справ включає заголовки лише тих справ, що ведуться в установі, з урахуванням специфіки її діяльності та принципу формування справ й складається, зазвичай, з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

Залежно від обсягів документного масиву, включеного до систематизованого переліку, виокремлюють індивідуальну зведену номенклатуру справ або номенклатуру справ структурного підрозділу.

Розробляє номенклатуру справ структурного підрозділу посадова особа, відповідальна за діловодство в ньому із залученням провідних спеціалістів установи. Керівник структурного підрозділу підписує та обов'язково погоджує номенклатуру справ з експертною комісією установи (якщо вона створена) та керівником архівного підрозділу установи.

Перед тим, як розпочати роботу над індивідуальною номенклатурою справ, необхідно ознайомитися з Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ. Повний текст цього видання опубліковано на офіційному сайті Державного комітету архівів України (www.archives.gov.ua).

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.501-503, конспект
2. Випишіть основні положення Методичних рекомендацій з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 8. Систематизація документів та їх збереження

Тема уроку №93: Заповнення граф номенклатури справ

Мета уроку: сформувати знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

1. Номенклатури справ оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 — індекс самостійного відділу, 10 — порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція", "фінансова документація" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін "справа", наприклад: "Особова справа Петренка Володимира Івановича".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та зберігання у структурних підрозділах". Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: "Документи до протоколів засідань колегії".

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Накази з основної діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників ділових служб".

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: "Накази з основної діяльності за 2021 рік (копії)".

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка "Строк зберігання встановлено" (назва ЕПК державного архіву, протокол від ___ №___); "Строк зберігання встановлено" (назва ЕК органу вищого рівня, протокол від ___ №___)".

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання "Доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі й для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи "Для службового користування" не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕК" (експертна комісія).

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 503-505, написати конспект.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 8. Систематизація документів та їх збереження

Тема уроку №94: Використання переліків типових документів

Мета: сформувані поняття побудови документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

За відсутності примірних та типових номенклатур справ, які можна взяти за основу, для розроблення індивідуальної номенклатури справ використовують переліки типових документів із зазначенням строків зберігання документів і (або) відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання.

Одним з таких переліків є *Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів*, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. №578/5 [50].

Зазначений Перелік типових документів (див. додаток 5.18) опубліковано на сайті Верховної Ради України (zakon.rada.gov.ua). Знайти цей документ можна, зазначивши такі пошукові реквізити:

видачник - *Головархів*;

вид документа - *наказ*;

дата прийняття) - *2012, 04 - Липень, 20*;

номер документа - *41*.

Перелік типових документів є основним нормативним документом, який застосовують для визначення строків зберігання документів з метою їх відбору для внесення до Національного архівного фонду (НАФ) України або вилучення для знищення. У Переліку зазначено документи, що утворюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями у процесі діяльності, а також документи, що утворюються в результаті виробничої та науково-технічної діяльності підприємств, установ і організацій.

Види документів, зазначених у доповненнях до Переліку типових документів, створюються переважно в діяльності комерційних структур і відображають питання організації системи управління, кредитування, оподаткування, акціонування, ліцензування діяльності установ, а також питання бухгалтерського обліку. До них належать:

- реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності;

- документи з ліцензування певних видів господарської діяльності;
- реєстри акціонерів; договори купівлі-продажу акцій;
- кредитні договори; документи на право власності та володіння;
- податкові накладні, погашені векселі тощо.

Для банківських установ обов'язковим для використання є Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, із зазначенням строків зберігання.

Зазначений нормативно-правовий акт визначає строки зберігання відповідних категорій документів, що утворюються в процесі діяльності центрального апарату, структурних підрозділів і одиниць, територіальних управлінь, спеціалізованих підприємств, навчальних закладів Національного банку України та всіх інших банків України, їх філій, представництв та відділень. Побудовано документ за функціонально-галузевим принципом з розділів, що відповідають основним напрямкам діяльності банківських установ

Домашнє завдання:

1. 2, ст.505-507, конспект.
2. Зазначте, які ще переліки можуть використовуватися і в яких службах.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.