

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 8. Систематизація документів та їх збереження

Тема уроку №95: Побудова зведеної номенклатури справ

Мета: сформувати поняття ділових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, вивчаються номенклатури справ структурних підрозділів і аналізується діяльність установи загалом. При цьому використовується:

- статут (положення) про установу;
- положення про структурні підрозділи установи;
- типові чи примірні 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;
- перспективні плани і завдання установи на наступний рік. Складання зведеної номенклатури справ може ґрунтуватися на двох принципах внутрішньої побудови: структурному та функціональному.

Структурний принцип складання зведеної номенклатури справ використовується за чітко встановленої в установі структури, затвердженої розділом штатним розписом.

Підзаголовком у такій номенклатурі справ є назва структурного підрозділу. Першим її, зазвичай, зазначається служба діловодства, їй присвоюють індекс 01. Усі інші структурні підрозділи розміщують після служби діловодства в порядку важливості.

Наприклад: канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ кадрів, відділ реалізації і збуту, транспортний відділ тощо.

Функціональний принцип (тобто за напрямками діяльності) використовується при розподілі основних напрямів діяльності установи між її структурними підрозділами, службами, творчими колективами й окремими виконавцями.

Розділи і підрозділи номенклатури справ такої установи мають відображати управлінські функції і галузі і розміщуватися за ступенями важливості. Наприклад: керівництво, планування, фінансування, прогнозування, робота з персоналом тощо.

Таким чином у номенклатуру справ як структурного підрозділу, так і зведену по

установі включаються найменування справ, що відображають всі документальні ланки її роботи. Включаються у номенклатури справ й незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, в тому числі довідкові і контрольні картотеки номенклатурних справ, документи, які утворилися за допомогою обчислювальних машин.

Справи з питань, вирішення яких триває понад один рік (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення.

До номенклатур справ включаються справи з грифом службового користування (ДСК) та довідкові картотеки, журнали обліку документів і видань з грифом ДСК. Справи громадських організацій розміщуються наприкінці номенклатури справ установи після справ основних структурних підрозділів чи функціональних об'єднань. Не включають у номенклатури справ друковані видання, збірники постанов, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію тощо.

За потреби до зведеної номенклатури справ складають довідковий апарат: пояснення, зміст, список скорочень. Довідковий апарат може вміщуватися або на початку, або в кінці номенклатури справ.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.507-509, конспект
2. Наведіть зразок зведеної номенклатури справ.

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 №96: Оформлення й погодження номенклатури справ

Мета: сформувані знання нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Після остаточного доопрацювання зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи. Установи, які не передають документи на державне зберігання, погоджують номенклатури справ з ЦЕК або ЕК вищої установи.

У номенклатурі справ структурного підрозділу та зведеної номенклатурі протягом діловодного року в графі "Примітка" необхідно своєчасно робити відмітки про:

- о заведення і включення нових справ;
- о наявність перехідних справ;
- о осіб, відповідальних за формування справи,
- о передавання справ до архіву чи продовження в інших установах тощо.

Наприкінці діловодного року зведена номенклатура справ установи та номенклатури справ усіх її структурних підрозділів обов'язково закриваються підсумковим записом, в якому зазначаються категорії та кількість фактично заведених за рік справ. Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за діловодство у своїх підрозділах, і передають підсумкові відомості до служби діловодства.

Керівник служби діловодства (або особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) у свою чергу зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівника архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Наприклад:

У 2022р. заведено 16 справу 24 томи, які поставлені на інвентарний облік, з них постійного строку зберігання 10 справ в 13 томах, десятирічного - 3 справи у 9 томах, 3 справи перехідних на 2009р.

Начальник канцелярії_ Розшифрування підпису

Реєструються номенклатури справ в журналі реєстрації вихідних документів установи та долучаються до справ з номенклатурами. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється архів установи.

Складається зведена номенклатура справ у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державною архівною установою. Ці примірники розподіляються так:

- 1-й - недоторканий, зберігається в службі діловодства;
- 2-й - використовується у поточній роботі служби діловодства;
- 3-й - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- 4-й - надсилається до відповідного державного архіву, з яким проводилося погодження.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділи з затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Зведена номенклатура справ установи, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щороку (не пізніше грудня) переглядається, аналізується, уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року. Після внесення відповідних змін вони передруковуються й затверджуються керівниками відповідних рівнів.

Підприємства недержавної форми власності, які не передають документи на зберігання до державного архіву, можуть складати зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, а якщо вони не мають структурного поділу - у двох примірниках.

Керівники служб діловодства новоутворених установ, підприємств та організацій, заснованих на приватній формі власності, а також об'єднань громадян і релігійних організацій згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" [17] впродовж року з дня реєстрації повинні погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради.

Підприємства, що мають статус установ загальнодержавного значення, можуть звертатися до відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

Такими загальнодержавними установами передусім є центральні органи державної влади, інші центральні установи України (зокрема, Національний банк України, Рахункова палата України, господарський суд України тощо), а також корпорації, концерни, асоціації, товариства і компанії.

Підприємства, установи і організації інших форм власності, а також об'єднання громадян обласного значення мають звертатися до державних архівів відповідних областей або до державних архівів міст Києва і Севастополя. Невеликі підприємства місцевого значення мусять звертатися до архівних відділів міських рад або районних державних адміністрацій за місцем своєї реєстрації.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.509-512, конспект
2. Зобразіть зразок погодження номенклатури справ (можна справи з уроку №95).

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 №97: Формування справ з паперовими носіями

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

Матеріал уроку:

Документи після їх виконання групують у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій, узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів.

Справа - це сукупність документів або документи, які стосуються одного питання чи виду діяльності й зібрані в окрему обкладинку, файл.

Формування справи - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Це визначення належності документів до певної справи та систематизація їх усередині справи.

До справ готують документи, які за змістом відповідають заголовку справи. Головною частиною заголовка справи є виклад питання (предмета), з якого вона заводиться.

Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу мусить відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, що знаходяться в конкретних справах.

Першою як правило, розміщується група справ, яка містить документи установ вищого рівня, далі - група організаційно-нормативної документації (статути, положення тощо), потім - розпорядча документація самої установи (постанови, накази, розпорядження і т. ін.), планово-звітна документація і листування.

У групі листування першими розміщуються справи, які містять листування з вищими органами.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення - індекс (арабськими цифрами).

Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. За наявності у справі томів (частин) індекс проставляється на кожному томі із зазначенням *т. 1, т.2 і т.д.*

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у трьох примірниках. Примірники номенклатури використовуються так:

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

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.512-514, конспект

2. Випишіть правила формування справ

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 №98: Оперативне зберігання документів

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

Матеріал уроку:

Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ установи зберігаються за місцем їх формування у справах (у невеликих установах доцільно зберігати справи централізовано у канцелярії).

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх схоронність.

Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

Видача справу тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.560-567, конспект

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