

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведення заняття з
ПРОФІЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ
(вид службової підготовки)

Тема: Номенклатура справ. Розподіл виконаних документів на справи, систематизація справ, закріплення індексів справ, встановлення строків зберігання справ; складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення

Навчальна мета: підвищення рівня знань та професійних якостей особового складу.

Час проведення: 2 навчальні години

Місце проведення: Навчальний клас

Навчально-матеріальне забезпечення: план - конспект
(технічні та наочні засоби навчання, що використовуються під час проведення заняття)

Нормативно-правові акти та література:

1. Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-ІІ, зі змінами).
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
4. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №571/20884.
5. Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (зі змінами).
6. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі: Методичні рекомендації /Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд. Л.В.Андрієвська, М.В.Ковтун, К.Т.Селіверстова, Н.М.Христова. - К., 2009.-39 с.
7. Сельченкова С.В., Селіверстова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: Наук.-метод, посібник / С.В.Сельченкова, К.Т.Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. - К. ; Рівне, 2011. - 170 с.

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи – 5 хв.:
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.
2. Контроль знань – 5 хв.:
перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.
3. Викладення матеріалу теми – 70 хв.

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p style="text-align: center;">1. Номенклатура справ</p> <p>Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у її діловодстві із зазначенням строків зберігання справ.</p> <p>Головним призначенням номенклатури справ є:</p> <ul style="list-style-type: none"> • розподіл виконаних документів на справи; • систематизація справ; • закріплення індексів справ; • встановлення строків зберігання справ; • складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення; • облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання. <p>Існують три види номенклатури справ: типова, примірня, індивідуальна номенклатура справ конкретної установи.</p> <p>Типова номенклатура справ установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи.</p> <p>Примірня номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою.</p> <p>Примірні номенклатури справ мають рекомендаційний, а типові - обов'язковий характер.</p> <p>Кожна установа повинна мати індивідуальну, тобто власну, конкретну номенклатуру справ.</p> <p>Окрім цього, розрізняють номенклатури справ структурного підрозділу та зведену.</p> <p>Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів.</p> <p>Зведена номенклатура справ відбиває склад документів усієї установи і складається з номенклатури справ структурних</p>	<p>Необхідні методичні пояснення:</p> <hr/>

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>підрозділів.</p> <p>Для складання зведеної номенклатури справ структурним підрозділам надається доручення, щодо підготовки і подання номенклатури справ не пізніше 15 листопада поточного року.</p> <p style="text-align: center;">2. Порядок складання та оформлення структурного підрозділу номенклатури справ</p> <p>Відповідальність за складання номенклатури справ структурного підрозділу покладається на його керівника, який організовує її складання та бере участь у розробленні.</p> <p>Безпосередньо розробляє проект номенклатури справ працівник, який відповідає за ведення діловодства в структурному підрозділі, із залученням інших спеціалістів цього підрозділу.</p> <p>Працівники служби діловодства надають методичну допомогу в її складанні й оформленні, зокрема в редагуванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків їх зберігання.</p> <p>Номенклатура справ на наступний рік складається на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Керівник разом із працівниками визначають коло питань, якими буде займатися підрозділ наступного року, а також категорії документів, що відображатимуть цю діяльність, уточнюють строки зберігання окремих груп документів.</p> <p>При складанні номенклатури справ необхідно керуватися основними організаційними документами (положення про структурний підрозділ, штатний розпис), планами та звітами про роботу, переліками документів зі строками зберігання. Номенклатура справ має охоплювати всю документацію структурного підрозділу, у т.ч. внутрішню документацію й одержувану ззовні. До номенклатури справ включаються також електронні документи.</p> <p>Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносять до номенклатури справ під одним індексом.</p> <p>Разом з тим до номенклатури не включають:</p> <ul style="list-style-type: none"> • друковані видання; • брошури; 	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<ul style="list-style-type: none"> • довідники; • реферативні журнали; • експрес-інформацію тощо. <p>Не слід механічно переносити зі старої номенклатури назви справ, які фактично не заводять.</p> <p style="text-align: center;">3. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ</p> <p>Форма номенклатури справ структурного підрозділу (додаток 1) складається з п'яти граф.</p> <p>Графа 1 - «Індекс справи».</p> <p>Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовну позначку - індекс.</p> <p>Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи в межах цього підрозділу.</p> <p>Наприклад: (Індекс структурного підрозділу) - 01.</p> <p>Графа 2 - «Заголовок справи (тому, частини)».</p> <p>Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів (накази, протоколи, акти тощо); • автор документів (назва установи, структурного підрозділу); • кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовано або від якої одержано документи); • короткий зміст документів справи (питання, з якого заводиться справа); • назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; • дати (період), до яких належать документи справи; • вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності). <p>Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою</p>	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення).</p> <p>Наприклад:</p> <p>(Індекс структурного підрозділу) - 01 Доручення Адміністрації Президента України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);</p> <p>(Індекс структурного підрозділу) - 02 Доручення Верховної Ради України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);</p> <p>(Індекс структурного підрозділу) - 03 Доручення Кабінету Міністрів України та документи про їх виконання (листи, інформації, довідки);</p> <p>(Індекс структурного підрозділу) - 04 Доручення керівництва ДСНС та документи про їх виконання.</p> <p>Потім розміщуються організаційні документи, що відносяться до діяльності структурного підрозділу (положення про підрозділ, посадові інструкції).</p> <p>За ними зазначається планово-звітна документація (заголовки справ розміщують за ступенем їх важливості: плани - річні, квартальні, місячні, оперативні; звіти — річні, квартальні, місячні, оперативні). Всі плани і звіти мають окремі індекси справ, оскільки строк зберігання у них різний.</p> <p>Після цього зазначається група справ, яка починається зі слова «документи». Після терміна «документи» в дужках обов'язково наводяться основні види документів, що знаходяться у справі. Наприклад: Документи (доповідні записки, плани, довідки, інформації) про проведення перевірок структурних підрозділів.</p> <p>Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного чи розпорядчого акта. Наприклад: Документи до протоколів засідань експертної комісії.</p> <p>У цьому випадку розшифрування видів документів не є обов'язковим.</p> <p>Наступна - група справ, яка починається зі слова «листування». У цій групі першими розміщуються справи, що містять листування</p>	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>з органами вищого рівня, потім - листування зі сторонніми й підвідомчими установами. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.</p> <p>За наявності значної кількості кореспондентів листування розміщується за алфавітом кореспондентів або адміністративно-територіальних (географічних) назв.</p> <p>Далі розташовується група справ за запитами та зверненнями різних осіб. Наприклад: Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру.</p> <p>Завершують номенклатуру обліково-довідкові види документів (книги, журнали, картотеки, реєстри) та власне номенклатура справ.</p> <p>Наприклад:</p> <p>Журнал обліку вхідних документів.</p> <p>Журнал реєстрації вихідних (ініціативних) документів.</p> <p>Книга обліку видачі документів з архіву.</p> <p>Реєстри на відправлену кореспонденцію.</p> <p>Номенклатура справ.</p> <p>У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».</p> <p>Графа 3 — «Кількість справ, томів, частин».</p> <p>Її заповнюють наприкінці календарного року. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилася».</p> <p>Графа 4 - «Строк зберігання справи (тому, частини)».</p> <p>Строки зберігання документів визначаються на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства</p>	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за М 571/20884 (далі - Перелік типових документів).</p> <p>Для визначення строків зберігання документів необхідно знайти відповідну статтю в Переліку типових документів, для зручності користування яким складено покажчик видів документів.</p> <p>Центр відноситься до групи організацій, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі - НАФ). Тому строки зберігання документів необхідно вибирати у графі 3 Переліку типових документів.</p> <p>Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи через два роки після закінчення їх у діловодстві надходять на зберігання до архіву центру, а через 5 років передаються на довічне зберігання до Державного архіву.</p> <p>Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються у центрі, а в разі ліквідації - документи передаватимуться до Державного архіву.</p> <p>Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку типових документів, означає, що рішення про внесення документів до НАФ або знищення цих документів приймає Експертноперевірна комісія. Ця позначка обов'язково проставляється в номенклатурі, якщо вона зазначена в статті Переліку типових документів. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається експертною комісією центру, але не може бути меншим одного року.</p> <p>Для справ, сформованих із копій, завжди встановлюється строк зберігання - «Доки не мине потреба», незалежно від строку зберігання оригіналів (у т.ч. і для документів постійного строку зберігання).</p> <p>При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів допускається робити посилання на низку статей.</p> <p>У разі зазначення кількох статей вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання проставляють відповідно до статті, що має найбільший строк зберігання.</p>	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>Графа 5 - «Примітка».</p> <p>У цій графі робляться відмітки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронному вигляді, про справи, що не заводилися в діловодстві протягом року, а також зазначені в Переліку типових документів примітки до статей.</p> <p>Номенклатура справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, та підписується керівником структурного підрозділу. Один примірник передається в архів центру для складання зведеної номенклатури справ центру, другий - залишається в структурному підрозділі для використання у роботі.</p> <p>Протягом діловодного року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності включають до них за погодженням з архівом центру нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні індекси в кінці номенклатури.</p> <p>Наприкінці року уточнена номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично зведених за рік справ. Особи, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах, проставляють у графі 3 номенклатури кількість фактично заведених справ. Потім підраховують: скільки було заведено справ постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання. Окремо по кожному строку проставляють кількість перехідних справ та справ з позначкою «ЕПК». Примірник закритої номенклатури справ структурного підрозділу передається в архів центру.</p> <p style="text-align: center;">4. Зведена номенклатура справ центру</p> <p>Зведена номенклатура справ центру формується на підставі номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 2).</p> <p>При складанні зведеної номенклатури справ застосовується структурний принцип її побудови. Розділами і підрозділами в номенклатурі є назви структурних підрозділів.</p> <p>Першим розділом зведеної номенклатури справ зазначається Управління (під своїм індексом), наступними розділами - структурні підрозділи у послідовності згідно з індексацією структурних підрозділів.</p>	

Питання та їх стислий зміст	Методичні вказівки
<p>Зведена номенклатура справ підписується начальником служби діловодства, схвалюється Експертною комісією (далі - ЕК) та подається на розгляд Експертної комісії в Державний архів, після чого затверджується начальником центру На гриф затвердження Зведеної номенклатури справ центру ставиться гербова печатка.</p>	

4. Закріплення вивченого матеріалу — 5 хв.

5. Підбиття підсумків - 5 хв.:

 зазначення питань що потребують підвищеної уваги;

 оголошення оцінки;

 відповіді на запитання.

Додаток 1

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи	Робочі позначки
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу)

Посада керівника структурного підрозділу _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20 ____ р. (підпис)

Посада керівника архівного підрозділу _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20 ____ р. (підпис)

Підсумковий запис

За строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного			
тривалого (понад 10 років)			
тимчасового (до 10 років включно)			

Посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20 ____ р. (підпис)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20 ____ р. (підпис)

Додаток 2

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Найменування посади керівника установи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

МП

№ _____

_____ 20 ____ р.

На _____ рік

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи	Робочі позначки
0	1	2	3	4	5

_____ (назва розділу*)

Посада керівника служби діловодства _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ 20 ____ р. (підпис)

Посада керівника архівного підрозділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ 20 ____ р. (підпис)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
 ЕК установи

Протокол засідання
 ЕПК державного архіву

№ _____

№ _____

Підсумковий запис

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого(понад 10 років)			
Тимчасового(до 10 років включно)			
Усього			
Посада керівника служби діловодства _____ 20 ____ р.		(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів ДСНС.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ р.

(підпис)

* Найменування структурного підрозділу