Складання та оформлення номенклатури справ

Мета уроку

Навчальна – навички складання та оформлення діловодних справ у підприємствах.

Розвивальна – сприяти розвитку творчої активності учнів, розширенню кругозору, формуванню пізнавальних здібностей, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Інструктаж з охорони праці

При виконанні навчально-виробничих вправ:

✔ виконувати тільки ту роботу, яка передбачена темою уроку;

✔під час виконання завдання використовувати тільки ті знаряддя праці, які передбачені темою уроку;

✔під час виконання навчально-виробничих вправ використовувати канцелярське приладдя тільки за призначенням;

✔ знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

✔ пам’ятати про особисту відповідальність за недотримання вимог і правил з охорони праці та пожежної безпеки;

✔ підтримувати належні санітарні умови на робочому місці.

Хід уроку

Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

Комунальне некомерційне підприємство «Зразківська міська лікарня № 3»

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
10.10.2017 № *09-68/287*
на *2018* рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
Щаслива (підпис) *О. В. Щаслива* (ініціали, прізвище)
13 листопада 20*17* року
М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і № статей	Примітка
1	2	3	4	5
	01 — Секретаріат (Канцелярія)			
01-01	Накази, розпорядження, інструкції, методичні листи МОЗ, департаменту (головного управління) охорони здоров'я обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 16-а	[1] Розпорядчі документи, що стосуються діяльності лікарні, — постійно
01-02	Постанови, рішення та розпорядження місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 3-б, 7-б	[1] Розпорядчі документи, що стосуються діяльності

Види номенклатури справ

Є три види номенклатур справ: типова, примірна та індивідуальна.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для мережі організацій, що належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

Формування номенклатури справ

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі і за значенням: т. 1, т. 2 тощо.

У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

Формування номенклатури справ

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією (ЕК) структурного підрозділу і керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи):

- ✔ перший примірник – недоторканний, зберігається у структурному підрозділі;
- ✔ другий примірник – передається в канцелярію установи;
- ✔ третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ установи.

Організації, які належать до сфери управління установи, складають окремі номенклатури справ, які не включаються у зведену номенклатуру справ установи.

Формуємо справи: покроковий алгоритм

1 Передбачаємо в інструкції з діловодства порядок формування справ

2 Формуємо справи відповідно до номенклатури

3 Виокремлюємо перехідні справи

4 Формулюємо заголовки справ, розміщуючи їх елементи в такій послідовності:
- назва виду справи (журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, акти тощо)
- автор (назва навчального закладу)
- кореспондент або адресат
- стислий зміст документів справи
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа
- дата (період), якої стосуються документи справи
- вказівки на наявність копій документів у справі (за потреби)

5 Організовуємо експертизу цінності документів

6 Оформлюємо справи, що підлягають архівному зберіганню

7 Складаємо засвідчувальний напис справи

8 Підшиваємо справи

9 Оформлюємо обкладинки справ

Формування зведеної номенклатури справ

У кінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріпляє своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділустанови.

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівними установами.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються втакому порядку:

- ✔ перший – зберігається у справі в канцелярії;
- ✔ другий – передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- ✔ третій – надсилається до відповідної державної архівної установи, з якою погоджувалися примірники номенклатури справ;
- ✔ четвертий – розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

Вимоги до номенклатури справ

Перша вимога до номенклатури - охоплення всього обсягу документів структурного підрозділу. Необхідно врахувати всю внутрішню документацію, а також ту, що одержана ззовні.

Не підлягають включенню в номенклатуру друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), брошури, інформаційні листи, реферативні журнали, експрес-інформації тощо.

Не слід механічно переносити зі старої номенклатури, а також примірної або типової номенклатури справ найменування справ, що фактично не заводяться. Якщо номенклатура складається на підставі примірної або типової номенклатур справ, то деякі справи, передбачені в них, можуть бути розділені на дві чи три справи, що звичайно обумовлено специфікою роботи чи пов'язано з обсягом документації, що утворюється, за тими чи іншими питаннями.

При складанні номенклатури справ використовують положення і статути про установу, організацію, підприємство та їх структурні підрозділи, плани, звіти про роботу, штатні розписи, **діючі переліки документів зберігання, із термінами** класифікатори, номенклатури справ постійного за минулі роки, описи справ тимчасового (понад 10 і років) зберігання.

Робота з складання номенклатури повинна бути довершена не пізніше грудня поточного року, щоб з 1 січня її можна було ввести в дію.

Номенклатура справ включає такі

ГРАФА 1

ІНДЕКС КОЖНОЇ СПРАВИ

Складається з індексу структурного підрозділу закладу та порядкового номера справи в межах підрозділу

ГРАФА 2

ЗАГОЛОВКИ СПРАВ (ТОМІВ, ЧАСТИН)

Чітко, у стислій узагальненій формі відображають склад і зміст документів справи

ГРАФА 3

КІЛЬКІСТЬ СПРАВ (ТОМІВ, ЧАСТИН)

Відображає кількість сформованих томів, частин справи, тож заповнюйте графу наприкінці календарного року

ГРАФА 4

СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ СПРАВИ (ТОМУ, ЧАСТИНИ) І НОМЕРИ СТАТЕЙ ЗА ПЕРЕЛІКОМ

Строки зберігання справ визначає Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5

ГРАФА 5

ПРИМІТКА

Містить позначки про перехідні справи, посадових осіб, які відповідають за формування справи, передачу справ до архіву закладу чи інших закладів для їх продовження тощо