

## Для правильної орієнтації документів у діловодстві

**Т**равневий науково-методичний семінар в інституті архівознавства НБУВ було проведено з метою підбиття підсумків наукової роботи, узагальнення певного етапу досліджень, з метою аналізу й критичного їх осмислення. «Основні принципи й методика розробки примірних та індивідуальних (зведених) номенклатур справ наукових установ гуманітарного профілю НАН України» - тема, порушена в доповіді зав. відділом документознавства інституту, к.і.н. О.Мітюковим. За останні роки, підкреслив промовець, у вітчизняному архівознавстві та документознавстві ввійшов у науковий обіг термінологічний вираз «організація документів у діловодстві». Під ним розуміється сукупність робіт, які забезпечують схоронність, облік, оформлення, класифікацію документів, формування й оформлення справ у діловодстві та їх передачу у відомчий архів згідно з вимогами нормативно-методичних документів з цих питань.

Правильну організацію документів у діловодстві забезпечує розробка примірних та індивідуальних номенклатур справ і формування їх у наукових установах.

Відомо, що серед підрозділів НАН України є наукові інститути з філіалами, відділеннями, секторами, обсерваторіями, дендропарками, ботанічним садами, бібліотеками, музеями тощо. На госпрозрахункових засадах в Академії працює чимало заводів, дослідно-конструкторських бюро, експериментально-виробничі майстерні й бази, обчислювальний центр та ін. Всі вони продукують величезну кількість документів.

Цей обсяг спричинює підготовку й запровадження в практику роботи інституту архівознавства в поточному і протягом наступного року двох видів нормативно-методичних документів:

- примірної та індивідуальних номенклатур справ для наукових установ (інститутів) гуманітарного профілю;

- примірної та індивідуальних номенклатур справ для наукових установ (інститутів) технічного й природничого профілів.

На основі вивчення складу та змісту науково-

організаційної і наукової документації та документів особового походження наукових установ гуманітарного профілю, з метою оптимізації обсягів документів, що підлягають передачі на постійне зберігання, та врахування сучасних вимог до діловодства інститут архівознавства НБУВ спільно з секретаріатом Президії НАН України розробили Примірну номенклатуру справ (ПНС) у діловодстві наукових установ гуманітарного профілю. На семінарі обговорено й схвалено її.

ПНС - це систематизований список уніфікованих, зважаючи на найсуттєвіші ознаки заголовків справ, які заводяться в діловодстві і є сукупністю документів, або документ, що стосується до певного питання/ділянки діяльності установи. ПНС визначає порядок формування та обліку справ, групування виконаних документів у справи, їх систематизацію.

З кожної справи примірної номенклатури установлено строки їх зберігання та індекси, що визначають прийняте в науковій установі цифрове позначення структурного підрозділу (напрямку діяльності), порядкового номера заголовка справи за номенклатурою. Індексацію справ можна використати як схему побудови довідкової картотеки на виконані документи.

Специфікою ПНС є те, що по одному заголовку справи може бути передбачено декілька заголовків справ, а включені в неї заголовки справ з однаковими термінами зберігання можуть бути об'єднані й уміщені в номенклатуру справ наукової установи як один заголовок.

У ПНС не введено групу документів, робота з якими визначається спеціальними інструкціями, що зберігаються окремо від документів загального діловодства.

На семінарі було обговорено й схвалено Методичні рекомендації щодо складання й застосування індивідуальних (зведених) номенклатур справ установ гуманітарного спрямування. Вони регламентують усю роботу зі складання таких номенклатур, визначення заголовків справ та порядок систематизації й формування справ відповідно з номенклатурою.

Про сучасний стан справ у діловодстві наукових установ гуманітарного профілю доповіли Л.Яременко, І.Ломаєва, Л.Портнова, В.Сендик, Л.Варшавська.

*© Гончаренко Наталія Володимирівна, Київ, 1996*

У січні 1997 р. НБУВ проводить наукові читання,  
присвячені видатному діячеві української книги,  
книгознавцю, бібліографу і бібліотекарю  
**Сергію Маслову (1880-1957).**  
Запрошуються всі бажаючі.  
Контактні телефони: 264-37-91, 267-48-62