

УДК 651.1:005.932

Нелюбій Вероніка Ігорівна

(наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Прігунов О. В.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

РОЛЬ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ У ВПОРЯДКУВАННІ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ: НАЦІОНАЛЬНИЙ ТА МІЖНАРОДНИЙ ВИМІРИ

Анотація. Розглянуто значення номенклатури справ як ключового елементу впорядкування документації. Акцент зроблено на основних етапах її розробки та важливості впровадження для забезпечення ефективного документообігу. Окрему увагу приділено аналізу міжнародних підходів, які можуть бути адаптовані до українських реалій.

Ключові слова: номенклатура справ, внутрішній контроль, документообіг, виконання документів, управління документацією.

Номенклатура справ є ключовим інструментом в організації документообігу, що забезпечує систематизацію та контроль за обробкою документів у будь-якій установі. У контексті закладів вищої освіти, де документообіг має великий обсяг і різноманітність, номенклатура справ дає змогу чітко структурувати робочі процеси, забезпечуючи зручність пошуку, зберігання та використання інформації. Упорядкована номенклатура сприяє підвищенню ефективності управління, покращуючи координацію між структурними підрозділами та забезпечуючи прозорість у виконанні управлінських рішень [1].

Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у її діловодстві із зазначенням строків зберігання справ [2].

Номенклатура справ призначена для таких цілей:

- встановлення на підприємстві єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах;
- забезпечення обліку таких документів;
- оперативного пошуку документів за їх змістом та видом;
- визначення строків зберігання справ.

Існують три види номенклатури справ: типова, примірня, індивідуальна номенклатура справ конкретної установи. *Типова номенклатура справ* установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи. *Примірня номенклатура справ* установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Примірні номенклатури справ мають рекомендаційний, а типові – обов’язковий характер. Кожна установа повинна мати *індивідуальну*, тобто власну, *конкретну номенклатуру справ*. Також розрізняють номенклатури справ структурного підрозділу та зведену. Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів. Зведена номенклатура справ відбиває склад документів усієї установи і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Номенклатуру справ установи (тобто зведену номенклатуру) складає служба діловодства (п. 5 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5). Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом підприємства (посадовою особою, відповідальною за архів).

Щодо строків складання номенклатури справ структурних підрозділів, то відповідно до п. 8 гл. I розд. IV Правил № 1000/5 чітко визначена дата, яка стосується затвердження номенклатури справ структурного підрозділу. Така номенклатура справ має бути сформована не пізніше 15 листопада поточного року.

У п. 21 гл. I розд. IV Правил № 1000/5 бачимо, що погоджена з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи не пізніше грудня поточного року та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Та варто нагадати, що номенклатура справ підприємства підлягає погодженню з відповідним держархівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи підприємства, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання (п. 15 гл. I розд. IV Правил № 1000/5).

Законодавство не встановлює відповідальності за відсутність на підприємстві затвердженої номенклатури справ. Але якщо через недбале ставлення до зберігання документів деякі документи підприємства, у тому числі кадрові, будуть втрачені або знищені передчасно, цей факт уже може бути підставою до застосування штрафів, розмір яких залежатиме від того, про які саме документи йдеться.

Отже, складання та затвердження номенклатури справ допоможе підприємству систематизувати документи та визначити строки їх зберігання, а це сприятиме тому, що той чи інший документ не буде втрачений.

Розглянемо основні етапи розробки номенклатури справ відповідно до Правил № 1000/5 (рис. 1).



Рисунок 1 – Етапи розробки номенклатури справ установи

Різні країни використовують власні підходи до впорядкування документообігу, проте загальні тенденції включають стандартизацію, автоматизацію та інтеграцію з інформаційними системами. Ось основні міжнародні практики у сфері розробки номенклатури справ (рис. 2):



Рисунок 2 – Міжнародні практики у сфері розробки номенклатури справ

1. Європейський підхід (ISO 15489 та MoReq2)

У країнах ЄС широко використовується стандарт ISO 15489-1:2016 «Інформація та документація – Управління документацією», який регламентує процеси розробки номенклатури справ, класифікації документів та контролю за їх життєвим циклом [3].

Моделльні вимоги до електронного управління записами (MoReq2) – європейський стандарт для електронного документообігу, що передбачає створення структурованої номенклатури та обов’язковий контроль виконання документів [4].

2. Практики США (DoD 5015.2 та концепція Records Schedule)

У США діє стандарт DoD 5015.2-STD, який регулює порядок зберігання, доступу та знищення документів у державних установах.

Records Schedule – концепція, що визначає строки зберігання документів, категоризацію та правила архівування, що використовується як державними, так і комерційними організаціями [5].

Федеральні установи застосовують NARA (National Archives and Records Administration) Guidelines, що містять детальні вимоги до управління документацією.

3. Австралійський досвід (DIRKS)

Австралія використовує DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) – методологію, що базується на детальному аналізі функцій організації перед розробкою номенклатури справ.

Основна увага приділяється цифровому управлінню записами, інтеграції з ERP-системами та автоматизації контролю виконання документів [6].

4. Канадська система (Library and Archives Canada, RIM Standard)

У Канаді активно застосовуються рекомендації Library and Archives Canada (LAC) для розробки класифікаційних схем номенклатури справ.

Також використовується Records and Information Management (RIM) Standard, що передбачає обов'язкову верифікацію документів, їх впорядкування та цифрову архівацію [7].

Аналіз міжнародного досвіду показує, що ефективна номенклатура справ ґрунтується на стандартизованих підходах до класифікації та збереження документів. Впровадження кращих практик із різних країн дає змогу оптимізувати роботу з документами та забезпечити їх належне управління.

Отже, номенклатура справ відіграє ключову роль у впорядкуванні документації та забезпеченні ефективного функціонування діловодства. Її розроблення дає змогу не лише систематизувати документи, а й налагодити контроль за їх виконанням та збереженням. Досвід зарубіжних країн підтверджує ефективність уніфікованих підходів до управління документами, що може бути успішно адаптовано до українських реалій. Отже, впровадження якісно складеної номенклатури справ є важливим кроком на шляху до підвищення інформаційної впорядкованості та управлінської ефективності в установі.

Список використаних джерел

1. Яворська Т. М. Документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотек. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2023. С. 64–71.
2. Ковальчук О. Номенклатура справ підприємства: для чого потрібна та як скласти. *Kadroland*. 14 жовтня 2024 р. URL: <https://kadroland.com/news/1672-nomenklatura-sprav-pidprijemstva-dlya-cogo-potribna-ta-yak-skladajetsya>. (дата звернення: 17.03.2025).
3. Guevara P. A Quick Guide to ISO 15489. *Safety culture*. 01 серпня 2024 р. URL: <https://safetyculture.com/topics/iso-15489/> (дата звернення: 19.03.2025).
4. MoReq2 specification, model requirements for the management of electronic records. *Publications Office of the European Union*. 2008. URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/034484f3-e6fb-4299-9676-79dc89b433e1> (дата звернення: 01.04.2025).
5. What are the General Records Schedules (GRS). *National Archives*. 28 березня 2025 р. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/grs> (дата звернення: 01.04.2025).
6. DIRKS: putting ISO 15489 to work. *The Free Library*. 01 травня 2007 р. URL: <https://www.thefreelibrary.com/DIRKS%3A%2Bputting%2BISO%2B15489%2Bto%2Bwork%3A%2Bany%2Brecords%2Bmanager%2Busing%2BISO%2B15489...-a0184324857> (дата звернення: 01.04.2025).
7. Rules for Archival Description. *Wikipedia*. 25 квітня 2024 р. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Rules_for_Archival_Description (дата звернення: 01.04.2025).

