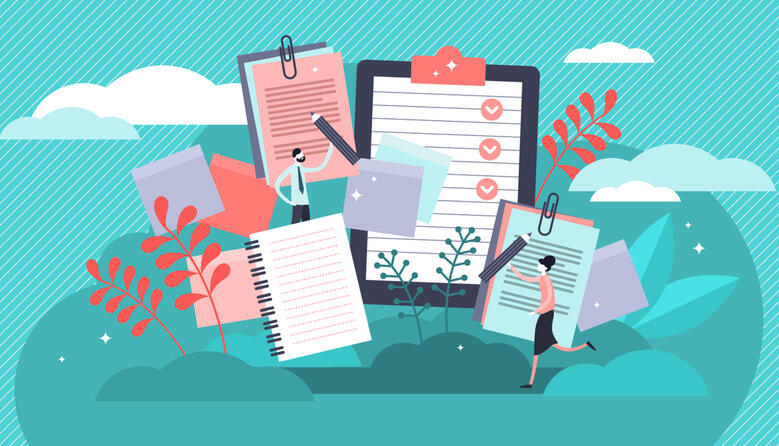
**"Номенклатура справ: Як упорядкувати документи і не потонути в паперах"**



Складання номенклатури справ — це важливий, але часто недооцінений процес, який допомагає зберігати порядок у документації будь-якої установи, організації чи підприємства, незалежно від форм власності. Уявіть, що ваша організація щодня генерує величезну кількість паперів і файлів — від листування з суб’єктами господарювання до фінансових звітів. Без чіткої системи їх зберігання та управління вони швидко перетворяться на хаос. Тут на допомогу приходить номенклатура справ — документ, який дає зрозумілу структуру для всього цього обсягу інформації.

**Чому це важливо?**

Номенклатура справ — це не просто формальність, яка пов’язана з бюрократичними аспектами діяльності, де важливі не лише результати, але й спосіб їх досягнення. Вона допомагає:

* **Швидко знаходити потрібні документи**: коли кожна справа має свій індекс та чіткий заголовок, немає потреби витрачати зайвий час на пошуки необхідного документа.
* **Дотримуватися законодавства**: установи, організації та підприємства, незалежно від форм власності, зобов’язані зберігати документи протягом визначених строків, і номенклатура допомагає правильно їх архівувати чи знищити вчасно.
* **Оптимізувати роботу**: з чіткою системою менше часу витрачається на організаційні моменти, і більше — на реальні задачі.

**Як створити номенклатуру справ: Покроковий алгоритм**

1. **Аналіз документів, що утворюються в організації**: Спочатку необхідно визначити, які документи утворюються в ході діяльності організації. Це можуть бути накази, звіти, договори, кадрові документи та багато іншого.
2. **Систематизація справ за напрямками**: Документи діляться на справи за темами чи напрямками діяльності. Наприклад, "Розпорядча діяльність. Документаційне забезпечення", "Документи з кадрової роботи", "Бухгалтерія". Кожна справа має охоплювати лише певний тип документів.
3. **Формулювання заголовків справ**: Заголовок повинен чітко відображати суть документів. Наприклад, "Накази з основної діяльності" або "Фінансові звіти за рік". Важливо, щоб заголовок був зрозумілим та інформативним.
4. **Присвоєння індексів справам**: Індекси допомагають легко знаходити справи серед великого обсягу інформації. Це своєрідна "адреса" для кожного документа.
5. **Визначення строків зберігання**: Для кожної справи встановлюються строки зберігання відповідно до Законів України, Постанов КМУ та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів. Це може бути короткострокове (наприклад, 5 років) або довготривале зберігання (75 років або постійно).
6. **Затвердження номенклатури**: Після того як номенклатура розроблена, вона затверджується керівництвом організації та погоджується з архівною установою

**Реалії сьогодення: Як уникнути паперового хаосу?**

У наш час, коли багато документів переходять у цифровий формат, управління документообігом, стає ще складнішим. Але незалежно від того, чи ваша установа, організація або підприємство працює з паперовими документами, чи оцифровує їх, грамотно та правильно складена номенклатура справ все одно залишається актуальною. Вона допомагає не лише організувати документообіг, а й структурувати електронні документи, що є важливою частиною сучасного діловодства.

**Висновок:** номенклатура справ — це ваш "путівник" у світі документів, який дозволяє працювати ефективніше, уникати плутанини та дотримуватися правових вимог.

***Архівний відділ***

***Калуської міської ради***