



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.04.2019

Київ

№ 39

Про затвердження та впровадження
Методичних рекомендацій з
розроблення інструкції з діловодства
юридичних осіб приватного права

Відповідно до підпункту 39 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою сприяння створенню єдиної методичної основи організації діловодства юридичними особами приватного права

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права, що додаються.

2. Відділу науково-методичного забезпечення та контролю за дотриманням законодавства НАФ (Гриневич В.В.):

- забезпечити впровадження Методичних рекомендацій з розроблення цього наказу до центральних державних архівів України, державних архівів областей та м. Києва;

- забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Кісіля І.М.

В. о. Голови

І.В. Бондарчук

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з розроблення інструкції з діловодства
юридичних осіб приватного права**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву
24.01.2018 № 1

**КИЇВ
2017**

Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд.: О. М. Загорецька, М. В. Горбатюк – К., 2017. – 81 с.

Упорядники Загорецька Олена Михайлівна, провідний науковий співробітник УНДІАСД, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник
Горбатюк Микола Володимирович, старший науковий співробітник УНДІАСД, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

Методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги юридичним особам приватного права у розробленні інструкції з діловодства.

Застосування цих методичних рекомендацій має сприяти створенню єдиної методичної основи організації діловодства юридичними особами приватного права.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	5
Розділ II. Порядок розроблення, затвердження, внесення змін до інструкції з діловодства	5
Розділ III. Структура та зміст Інструкції з діловодства
1. Загальні положення	7
2. Документування управлінської інформації	8
2.1. Загальні вимоги до створення управлінських документів	9
2.2. Вимоги до бланків організаційно-розпорядчих документів	10
2.3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів	15
2.4. Загальні вимоги до складення текстів організаційно-розпорядчих документів	37
2.5. Погодження документів	39
2.6. Підписання документів	41
2.7. Затвердження документів	42
2.8. Застосування печаток для засвідчення документів	43
2.9. Особливості засвідчення електронних документів	45
2.10. Особливості підготовки і оформлення розпорядчих документів	45
2.11. Документування діяльності колегіальних органів юридичної особи приватного права	49
2.12. Оформлення додатків до документів	51
2.13. Оформлення та засвідчення копій і витягів із документів	54
3. Організація документообігу	56
3.1. Приймання, первинне опрацювання, попередній розгляд та розподіл вхідних документів	57
3.2. Реєстрація документів	61
3.3. Направлення документів на виконання та організація їх виконання	64

3.4. Контроль за виконанням документів	67
3.5. Порядок опрацювання і надсилання вихідних документів	69
4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	71
4.1. Складання номенклатури справ	71
4.2. Вимоги до формування справ	77
4.3. Організація зберігання документів у поточному діловодстві	80

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та інших нормативно-правових актів та методичних документів, що стосуються питань діловодства.

2. Мета Методичних рекомендацій – визначення методичних засад підготовки локального нормативного акта юридичної особи приватного права (далі – юридична особа) на основі чинних нормативних та методичних документів, що стосуються питань діловодства.

3. У Методичних рекомендаціях розглянуто питання підготовки, затвердження, внесення змін до Інструкції з діловодства юридичної особи (далі – Інструкція з діловодства), подано рекомендовану структуру та її наповнення.

4. У Методичних рекомендаціях терміни та визначення понять вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

5. Ці Методичні рекомендації не поширюються на організацію діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин.

II. Порядок розроблення, затвердження, внесення змін до Інструкції з діловодства

1. Інструкцію з діловодства розробляє служба діловодства юридичної особи (далі – Служба діловодства) з урахуванням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі – Правила організації діловодства), з урахуванням положень цих методичних рекомендацій.

Підготовці Інструкції з діловодства має передувати вивчення установчих та інших внутрішніх документів юридичної особи (зокрема статуту чи модельного статуту, положення про загальні збори, виконавчий орган, ревізійну комісію тощо).

Під час розроблення Інструкції з діловодства слід врахувати:

- структуру та штатну чисельність працівників конкретної юридичної особи;
- особливості організації діловодства;
- структуру Служби діловодства та кількість працівників, які здійснюють діловодне обслуговування;
- склад документаційного фонду, що утворюється у діяльності юридичної особи;
- ступінь автоматизації діловодних процесів (часткове чи повне запровадження електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису);
- наявність архіву у традиційній чи електронній формі тощо.

2. Проект Інструкції з діловодства погоджують з усіма структурними підрозділами юридичної особи, діяльність яких пов'язана зі створенням управлінських документів та організацією роботи зі службовими документами, а також із заступником керівника юридичної особи, до компетенції якого належить контроль за роботою Служби діловодства.

За наявності зауважень Служба діловодства доопрацьовує проект Інструкції з діловодства та повторно подає його на погодження.

3. Підписує Інструкцію з діловодства керівник Служби діловодства (особа, відповідальна за організацію діловодства).

4. Підписаний та завізований проект Інструкції з діловодства підлягає затвердженню розпорядчим документом з основної діяльності юридичної особи і є додатком до цього розпорядчого документа.

5. Затверджену Інструкцію з діловодства доводять до відома структурних підрозділів юридичної особи шляхом направлення її примірників у паперовому чи електронному вигляді.

6. Інструкція з діловодства набирає чинності з дати її затвердження, якщо іншу дату не зазначено у тексті розпорядчого документа.

7. До Інструкції з діловодства можуть вноситися зміни, зокрема, у таких випадках:

у разі внесення змін до загальнодержавних нормативно-правових актів та стандартів, на підставі яких було розроблено Інструкцію з діловодства;

при зміні технології роботи з документами юридичної особи, наприклад, впровадженні системи електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Зміни вносять на підставі розпорядчого документа з основної діяльності юридичної особи.

III. Структура та зміст Інструкції з діловодства

1. Загальні положення

1. У розділі «Загальні положення» зазначають, що Інструкція з діловодства є нормативним документом, що регламентує зміст та організацію діловодних процесів юридичної особи, а її вимоги є обов'язковими для всіх працівників юридичної особи.

2. В одному з перших пунктів наводять перелік нормативно-правових актів, національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи, а також внутрішніх організаційних документів, на підставі яких складено Інструкцію з діловодства.

3. В окремому пункті подають найменування Служби діловодства, яке має відповідати найменуванню у штатному розписі юридичної особи – канцелярія, загальний відділ, відділ діловодства і контролю, відділ документального забезпечення тощо. За наявності структурного поділу у Службі діловодства визначають склад структурних підрозділів – секретаріат, сектор, група, експедиція тощо, характер їх підпорядкованості та форми взаємодії між собою.

Якщо у структурі юридичної особи не передбачено Служби діловодства як самостійного структурного підрозділу, то визначають за посадою працівника, який відповідає за організацію діловодства. Як правило, це секретар або діловод.

4. У розділі «Загальні положення» доцільно прописати:

Інструкція з діловодства визначає порядок організації загального діловодства, її положення поширюються на організацію роботи з усією службовою документацією, незалежно від виду носія інформації, у тому числі з електронними документами, включаючи підготовку, опрацювання, зберігання документів та використання документної інформації із застосуванням програмно-технічних засобів;

порядок організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин, визначається окремими інструкціями;

відповідальність за діловодство юридичної особи несе її керівник.

Інструкція з діловодства визначає правила підготовки, оформлення, контролю за виконанням та організації роботи з документами у структурних підрозділах юридичної особи;

правила створення документів і порядок роботи з ними, встановлені Інструкцією з діловодства, є обов'язковими для всіх працівників юридичної

особи, які несуть відповідальність за якість підготовки та оформлення службових документів;

відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах, а також дотримання встановлених Інструкцією з діловодства правил і порядку роботи з документами, несуть керівники структурних підрозділів;

керівник кожного структурного підрозділу визначає особу, відповідальну за діловодство у відповідному підрозділі, та узгоджує її кандидатуру з керівником Служби діловодства;

працівники, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, забезпечують його організацію згідно з цією Інструкцією та ознайомлюють працівників відповідних структурних підрозділів з нормативними і методичними документами з діловодства;

у разі тривалої відпустки, відрядження, переміщення за посадою чи звільнення працівника, відповідального за діловодство у структурному підрозділі, всі документи і поточні справи, які він веде, передають за вказівкою керівника структурного підрозділу іншому працівнику за актом або під розписку, з повідомленням про це керівника Служби діловодства;

завдання, функції, права, обов'язки, організація роботи та взаємовідносини (зв'язки) Служби діловодства з іншими структурними підрозділами регламентує Положення про неї;

обов'язки, права і відповідальність працівників Служби діловодства та працівників, відповідальних за організацію діловодства у структурних підрозділах, визначають у посадових інструкціях цих працівників.

2. Документування управлінської інформації

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів про управлінські дії юридичної особи.

2. Розділ «Документування управлінської інформації» слід поділити на підрозділи, в яких обов'язково висвітлити такі питання:

загальні вимоги до створення управлінських документів;

вимоги до бланків організаційно-розпорядчих документів;

оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів;

особливості підготовки і оформлення розпорядчих документів;

документування діяльності колегіальних органів юридичної особи.

В окремих підрозділах цього розділу можна деталізувати вимоги до:

складення текстів документів;

погодження документів;
підписання документів;
затвердження документів;
застосування печаток для засвідчення документів;
оформлення додатків до документів;
оформлення та засвідчення копій і витягів із документів.

2.1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. У першому пункті цього підрозділу обов'язково зазначають, що створювані юридичною особою приватного права управлінські документи відповідають правовому статусу цієї юридичної особи.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначено актами законодавства, статутом юридичної особи, положеннями про її структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2. У наступному пункті цього підрозділу або окремим додатком до Інструкції з діловодства, що доповнює відповідний пункт, наводять усі види документів, передбачені номенклатурою справ, необхідні і достатні для документування управлінської інформації конкретної юридичної особи.

При цьому у пункті зазначають, що управлінські документи юридичної особи приватного права за їх назвою, формою та складом реквізитів відповідають уніфікованим формам, встановленим національними стандартами, класифікаторами, нормативно-правовими актами, збірниками і альбомами форм уніфікованих документів.

Перелік класів управлінських документів визначає Державний класифікатор управлінської документації (далі – ДКУД).

3. Згідно з ДКУД управлінські документи утворюють кілька підсистем документації, зокрема:

організаційно-розпорядча документація;
первинно-облікова документація;
банківська документація;
фінансова документація;
бухгалтерсько-облікова документація;
звітно-статистична документація;
торговельна документація;
зовнішньоторговельна документація;

цінова документація;

тощо.

Співвідношення документів цих підсистем у діловодстві різних юридичних осіб залежить від специфіки та масштабу діяльності, інших чинників конкретної юридичної особи.

У діяльності кожної юридичної особи створюється організаційно-розпорядча документація, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління. Тому саме цій підсистемі управлінської документації в Інструкції з діловодства слід приділити особливу увагу.

4. Наприкінці цього підрозділу визначають мову(-и) діловодства юридичної особи з урахуванням законодавства про мови в Україні.

У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до меншин України, окремі внутрішні документи можна оформлювати мовою відповідної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Документи, що їх надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.2. Вимоги до бланків організаційно-розпорядчих документів

1. Організаційно-розпорядчі документи (накази, протоколи, акти, листи тощо) оформлюють на бланках, виготовлених з урахуванням вимог чинного національного стандарту на оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Бланк документа – це уніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією і місцем для фіксування змінної інформації.

Зразки бланків, які використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів юридичної особи, затверджують її розпорядчим документом і додають до Інструкції з діловодства як додатки.

2. У підрозділі «Вимоги до бланків організаційно-розпорядчих документів» доцільно визначити:

види бланків;

склад реквізитів кожного виду бланка;

порядок розроблення, виготовлення та використання бланків конкретної юридичної особи;

вимоги до обліку і зберігання бланків (за необхідності).

3. Юридична особа приватного права може виготовляти й використовувати такі основні види бланків:

– загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);

– бланк листа;

– бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

На основі загального бланка юридичної особи можна розробити бланки її структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб у разі, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підпису на документах у межах своїх повноважень. Зображення емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та бланках посадових осіб не відтворюють.

4. Рекомендовано в Інструкції з діловодства визначити склад реквізитів кожного із запроваджених видів бланків.

Загальний бланк юридичної особи може містити такі реквізити:

зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знаку для товарів і послуг);

найменування юридичної особи вищого рівня (за наявності);

найменування юридичної особи;

код юридичної особи;

місце складення документа.

Бланк структурного підрозділу, розроблений на основі загального, крім зазначених реквізитів, містить найменування структурного підрозділу юридичної особи.

На загальному бланку юридичної особи та на бланках її структурних підрозділів можна розміщувати обмежувальні позначки для таких реквізитів:

код форми документа;

дата документа;

реєстраційний індекс документа;

відмітка про контроль;

заголовок до тексту документа;

5. Бланк листа юридичної особи може містити такі реквізити:

зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знаку для товарів і послуг);

найменування юридичної особи вищого рівня (за наявності);

найменування юридичної особи;
довідкові дані про юридичну особу;
код юридичної особи;

На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування таких реквізитів:

дата документа;
реєстраційний індекс документа;
посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
адресат;
резолуція;
відмітка про контроль;
заголовок до тексту документа;
текст документа.

6. Бланк конкретного виду документа, крім листа, може містити такі реквізити:

зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знаку для товарів і послуг);
найменування юридичної особи вищого рівня (за наявності);
найменування юридичної особи;
код юридичної особи;
назва виду документа;
місце складення документа.

На бланку конкретного виду документа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування таких реквізитів:

код форми документа;
дата документа;
реєстраційний індекс документа;
відмітка про контроль;
заголовок до тексту документа.

7. В Інструкції з діловодства зазначають, бланки яких конкретних видів документів використовує юридична особа, наприклад: бланк наказу, бланк протоколу, а зразки їх оформлення навести у додатках до Інструкції з діловодства.

Бланк конкретного виду документа доцільно виготовляти, якщо юридична особа створює значну кількість відповідних видів документів: наказів, розпоряджень, протоколів, актів, довідок тощо. Склад реквізитів загального бланка доповнюють реквізитом «Назва виду документа».

8. На бланках юридичних осіб – суб'єктів України, що мають право згідно із законодавством використовувати поряд із українською мови меншин України, реквізити «найменування юридичної особи вищого рівня», «найменування юридичної особи», «найменування структурного підрозділу юридичної особи», «довідкові дані про юридичну особу» друкують українською та мовою меншини України на одному рівні поздовжнього бланка.

9. Юридичні особи, що листуються з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки з реквізитами двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Емблеми на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати у межах України не рекомендовано.

10. В Інструкції з діловодства визначають основні вимоги до розроблення та виготовлення бланків, встановлені відповідним нормативно-правовим актом у сфері діловодства і чинним національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчої документації:

1) для виготовлення бланка спочатку розробляють його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів;

2) при розробленні макету слід застосовувати схеми розташування реквізитів, встановлені чинним національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчої документації, в яких зафіксовано межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів. При цьому реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм;

3) макет, як і сам бланк, повинен мати такі поля:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє;

4) бланки виготовляють друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів. Рішення про спосіб виготовлення бланків приймає керівник юридичної особи залежно від характеру її діяльності;

5) для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (148 мм × 210 мм);

б) для оформлення документів у вигляді таблиць можна використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм);

7) постійні реквізити бланку – «найменування юридичної особи вищого рівня», «найменування юридичної особи», «найменування структурного підрозділу юридичної особи», «довідкові дані про юридичну особу», «код юридичної особи», «назва виду документа», та обмежувальні позначки для реквізитів «дата документа», «реєстраційний індекс документа», «посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» у межах зон розташування реквізитів можна розмістити одним із способів:

центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

11. Стандартом на оформлення організаційно-розпорядчих документів для виготовлення тих чи інших бланків документів встановлено два варіанти розташування реквізитів:

кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

У поздовжньому бланку реквізити оформлюють виключно центрованим способом, у кутовому – як центрованим, так і прапоровим.

За вибором юридичної особи бланки конкретного виду документа можуть бути як кутовими, так і поздовжніми. Тому в Інструкції з діловодства визначають варіант(и) розташування реквізитів у кожному конкретному виді бланку з посиланням на зразок(-и), наведені у додатках до Інструкції з діловодства.

Рекомендовано надавати перевагу кутовим бланкам, оскільки при кутовому варіанті розташування реквізитів робоче поле документа використовується найраціональніше. Так, на кутових бланках зручніше розміщувати реквізити «гриф затвердження документа» або «адресат», які входять до складу організаційних і інформаційно-аналітичних документів.

Поздовжні бланки доцільно розробляти для розпорядчих документів, а для всіх інших організаційно-розпорядчих документів лише у разі, якщо найменування юридичної особи містить значну кількість друкованих знаків і його неможливо розташувати у межах зони, відведеної для цього реквізиту.

12. У наступних пунктах цього підрозділу, за необхідності, визначають порядок обліку і зберігання бланків.

Рішення про необхідність обліку бланків приймає керівник юридичної особи залежно від характеру її діяльності.

У разі, якщо облік бланків ведеться, в Інструкції з діловодства слід врахувати такі вимоги:

1) обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки, де порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка;

2) кожен вид пронумерованого бланка обліковують у журналі реєстрації бланків документів, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігають у шафах, сейфах, котрі надійно зачиняють і опечатують.

3) знищення зіпсованих бланків здійснюють в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі;

4) працівників, відповідальних за облік, зберігання та використання бланків, визначає керівник юридичної особи, про що видає розпорядчий документ.

13. Наприкінці цього підрозділу Інструкції з діловодства визначають перелік видів організаційно-розпорядчих документів, які у межах конкретної юридичної особи оформлюють не на бланках. Як правило, такими документами можуть бути: заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо.

2.3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів

В Інструкції з діловодства зазначають, що склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів встановлено чинним національним стандартом на оформлення цих документів.

Крім того, визначають вимоги до оформлення реквізитів та наводять приклади оформлення кожного реквізиту з урахуванням профілю, специфіки та масштабу діяльності юридичної особи.

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

Наявність емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) має бути зафіксована в її установчому документі.

Розміри зображення емблеми юридичної особи або її торговельної марки (знака для товарів і послуг) не унормовано жодним нормативним документом.

Юридична особа має право сама визначити та обов'язково зафіксувати в Інструкції з діловодства місце розташування цього реквізиту на бланку

(бланках) з урахуванням вимог чинного національного стандарту на оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Стандартом передбачені такі варіанти розміщення зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланках:

1) на верхньому полі бланка документа над найменуванням юридичної особи;

2) із лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, відведеній для розміщення реквізитів «найменування юридичної особи вищого рівня», «найменування юридичної особи» та «найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням її емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть за умови повного відтворення найменування у зображенні. Цей реквізит відтворюють на бланку тільки разом із найменуванням юридичної особи.

Найменування юридичної особи вищого рівня

Якщо юридична особа приватного права перебуває у безпосередньому підпорядкуванні іншої юридичної особи, то на бланках рекомендовано оформлювати реквізит «найменування юридичної особи вищого рівня».

Найменування юридичної особи вищого рівня дозволяється зазначати скорочено, у разі відсутності офіційного скорочення цього найменування, його зазначають повністю.

Цей реквізит розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа.

Найменування юридичної особи

Найменування юридичної особи – автора документа, має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті юридичної особи.

Цей реквізит повинен містити інформацію про організаційно-правову форму юридичної особи та її власну назву, наприклад: *Товариство з обмеженою відповідальністю «Альбатрос»*.

Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в установчому документі, наприклад: *ТОВ «Альбатрос»*. При цьому скорочене найменування може бути зазначено як у дужках, так і без них.

Найменування відокремленого структурного підрозділу юридичної особи

Найменування відокремленого структурного підрозділу без статусу юридичної особи (філії, представництва тощо), який здійснює свою діяльність від імені юридичної особи – резидента, зазначають у разі, якщо відповідний структурний підрозділ є автором документа, як правило, на бланках внутрішніх документів (актів, протоколів, доповідних і пояснювальних записок тощо).

Цей реквізит розміщують під реквізитом «найменування юридичної особи».

Довідкові дані про юридичну особу

Довідкові дані про юридичну особу містять відомості, необхідні під час здійснення ділових контактів з іншими юридичними та фізичними особами. Тому цей реквізит розміщують тільки на бланках листів нижче реквізитів «найменування юридичної особи» та/чи «найменування структурного підрозділу юридичної особи» (за наявності).

На загальному бланку юридичної особи та на бланках конкретних видів документів довідкові дані не зазначають.

Довідкові дані про юридичну особу містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреси електронної пошти тощо).

Елементи поштової адреси зазначають відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу та/чи офісу (за потреби), найменування населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Поштова адреса має бути точною та повною.

Якщо фактичне місцезнаходження юридичної особи відрізняється від її юридичної адреси, зазначеної в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ), то в довідкових даних рекомендовано зазначити обидві адреси: фактичну (для листування) та юридичну.

Код форми документа

Код форми документа (за потреби) проставляють згідно із ДКУД у правій частині верхнього поля документа.

Цей код є цифровим позначенням уніфікованої форми документа (далі – УФД), що визначає належність відповідного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи документації, а також однією з основних

пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства та системах електронного документообігу.

Код юридичної особи

Код юридичної особи – це унікальний ідентифікаційний номер юридичної особи в ЄДРПОУ.

Метою присвоєння кодів ЄДРПОУ є проведення спостережень за структурними змінами в економіці щодо видів діяльності, створення, припинення (ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) суб'єктів господарювання.

За кодом ЄДРПОУ облік юридичних осіб ведуть також в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Єдиному банку даних про платників податків – юридичних осіб тощо.

Цей код є обов'язковим для зазначення в усіх видах звітних та облікових документів суб'єкта господарювання і зазначається не лише на бланках, а й на печатках і штампах юридичної особи (за їх наявності).

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та на бланку конкретного виду документа у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа під реквізитом «код форми документа» (за його наявності), а на бланку листа – після реквізиту «довідкові дані про юридичну особу».

Назва виду документа

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку друкованим чи машинописним способом під час оформлення різних видів документів, крім листів.

Назва виду документа (наказ, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку чи таблиці форм документів*, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік (табелі) має містити назви видів УФД згідно з ДКУД, а також може містити назви інших видів документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в її статуті.

Реквізит «назва виду документа» розміщують на поздовжніх бланках посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «найменування юридичної особи» або «найменування структурного підрозділу юридичної особи».

* Табелі форм документів – це перелік дозволених для застосування УФД, необхідних і достатніх для реалізації функцій і завдань управлінської діяльності юридичної особи, з характеристикою їх статусу, етапів підготовки і проходження.

Для оформлення назви виду документа на бланку дозволяється використовувати напівжирний шрифт більшого, ніж основний текст документа, розміру. Наприклад, якщо для друкування тексту документа використовують шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів, то назва виду документа може бути розміром 16 друкарських пунктів відповідного шрифту.

В Інструкції з діловодства слід чітко визначити гарнітуру шрифту, його розмір та спосіб оформлення (звичайний, напівжирний, розріджений тощо) для всіх реквізитів організаційно-розпорядчих документів, у тому числі, для назви виду документа.

Дата документа

Датою організаційно-розпорядчого документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Крім того, датують й усі службові відмітки, зроблені на документі, а саме:

відмітка про надходження документа;

резолуція керівника;

візи відповідних посадових осіб;

гриф погодження (схвалення) документа;

відмітка про ознайомлення працівника з розпорядчим документом чи актом;

відмітка про засвідчення копії документа;

відмітка про виконання документа і направлення його до справи тощо.

Дату оформлюють відповідно до чинного національного стандарту на оформлення організаційно-розпорядчих документів цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом елементи дати зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається з однієї цифри, перед нею проставляють нуль.

Наприклад: 09.10.2017

Допускається оформлювати дату й у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб оформлення дати найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2017.10.09

У посиланнях на нормативно-правові акти і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб датування. У позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) обов'язково проставляють нуль.

Наприклад: 07 листопада 2017 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Наприклад: 11 грудня 2017 р.

Для розпорядчих документів основною є дата їх підписання, яку проставляють нижче назви виду документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному на бланку місці.

Для організаційних документів юридичної особи: статуту, структури і штатної чисельності, штатного розпису, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи і колегіальні органи, посадових та робочих інструкцій тощо, основною датою є дата їх затвердження, яку проставляють безпосередньо у реквізиті «гриф затвердження».

Для актів, протоколів, довідок та інших документів, в яких фіксують рішення колегіальних органів, основною датою є дата події, зафіксованої у документі.

Для службового листа основною датою є дата його реєстрації, яку проставляють у лівій верхній частині документа разом із вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку в день підписання листа.

У заявах, запитах, зверненнях, доповідних і пояснювальних записках та інших документах, оформлених не на бланку, дату проставляють під текстом ліворуч від особистого підпису автора документа.

У тексті розпорядчого документа, підготовленого на підставі іншого розпорядчого документа або нормативно-правового акта, у певній унормованій послідовності зазначають їх реквізити, зокрема, дати.

В одному документі, як правило, в тексті документа, дата може бути оформлена в одному реченні словесно-цифровим способом, а в іншому – цифровим.

Реєстраційний індекс документа

Реєстраційний індекс документа – це умовне цифрове або літерно-цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструють, який доповнюють індексами, запровадженими юридичною особою, найчастіше індексом за номенклатурою справ, а також іншими класифікаційними відмітками: індексами структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ, тощо.

Складові цифрового реєстраційного індексу відокремлюють один від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових реєстраційного індексу може змінюватися залежно від документа, який реєструють (вхідний, вихідний чи внутрішній).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, запровадженого юридичною особою.

Наприклад:

№ 234/04, де 234 – порядковий номер листа за журналом реєстрації вхідних документів, 04 – індекс кореспондента, від якого надійшов лист;

№ 625/01-12, де 625 – порядковий номер, 01-12 – індекс справи, у якій буде зберігатися лист після його виконання згідно з номенклатурою справ.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – спочатку індекс за номенклатурою справ (у разі потреби зазначають інший індекс, запроваджений юридичною особою), потім – порядковий номер.

Наприклад:

№ 02–15/258, де 02–15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

Внутрішнім документам, зокрема, наказам з основної діяльності юридичної особи, протоколам та актам при реєстрації надають порядкові номери у межах діловодного року.

З метою виокремлення службових документів із різним рівнем доступу, до реєстраційного індексу додають літерну відмітку.

Наприклад:

№ 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовують для позначення документів з грифом «Для службового користування».

З метою розрізнення груп наказів із кадрових питань кожній групі надають літерний індекс. Систему індексів для наказів з кадрових питань розробляє кадрова служба юридичної особи з урахуванням специфіки реєстрації та формування наказів у справи, що обов'язково фіксують в Інструкції з діловодства.

Для групи наказів про прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення на іншу роботу (переміщення за посадою), звільнення (припинення трудового договору, контракту), сумісництво (суміщення посад), надання матеріальної допомоги, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування надбавок і доплат при реєстрації до порядкового номера може додаватися літера «К» (кадри) або літера «П» (персонал), або літери «ОС» (особовий склад).

Наприклад: № 123-К, № 89-ОС, № 678-П

Якщо накази про заохочення реєструють і зберігають окремо від загальної групи кадрових наказів зі строком зберігання 75 років, то до порядкового номеру такого виду наказів може додаватися літера «З».

Наприклад: № 32-З

Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням можуть мати літерний індекс «Від», про відрядження – «В», про стягнення – «С».

Наприклад: № 176-Від, № 54-В, № 18-С

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів можна використовувати штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах зони, відведеної для реквізитів відповідного виду бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

В Інструкції з діловодства визначають місце розташування реєстраційного індексу на бланку(-ах) юридичної особи, систему індексації вхідної, вихідної та внутрішньої документації, у разі запровадження автоматизованої системи реєстрації – місце розташування штрих-коду.

Порядок реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів юридичної особи детально прописують у підрозділі «Реєстрація документів» розділу «Організація документообігу» Інструкції з діловодства.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, фіксують лише на вихідних документах (листах, довідках, доповідних записках, актах, висновках тощо).

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь.

Наприклад:

На № 345/02-15 від 16.10.2017

Цей реквізит залежно від виду бланка (з кутовим чи поздовжнім розташуванням реквізитів) розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Гриф обмеження доступу до документа

Гриф обмеження доступу до документа оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

До інформації з обмеженим доступом належить конфіденційна, службова та таємна інформація. Наразі в Україні наявні близько 20 видів інформації з обмеженим доступом (банківська, лікарська, адвокатська таємниця, таємниця сповіді тощо).

Гриф обмеження доступу розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Адресат

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

Згідно з національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчих документів адресат розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого поля на 92 мм.

У документі, адресованому юридичній особі, реквізит «Адресат» максимально може мати такі складові:

- найменування юридичної особи – адресата;
- найменування структурного підрозділу;
- найменування посади одержувача;
- прізвище та ініціал(и) одержувача;
- поштова адреса.

Кожну із складових адресата розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між складовими має становити півтора міжрядкових інтервали. Максимальна довжина рядка не повинна перевищувати 78 мм і має обмежуватися правою межею текстового поля.

Якщо документ адресують юридичній особі (чи її структурному підрозділу), то найменування подають у називному відмінку.

Наприклад:

ТОВ «Юнікредит Банк»

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата.

Наприклад:

Голові правління
ПрАТ «Спецелектросервіс»
Руденькому Д. В.

Якщо документ адресують конкретній посадовій чи службовій особі із зазначенням найменування юридичної особи та структурного підрозділу, в якому працює посадова особа, то найменування юридичної особи і найменування відповідного структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище посадової (службової) особи – у давальному.

Наприклад:

ПрАТ «Завод «Прогрес»
Відділ охорони праці
Провідному інженеру
Колодієнку А. О.

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Складові елементи поштової адреси оформлюють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності:

найменування юридичної особи – адресата, або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи;

назва вулиці, номер будинку, а за наявності й корпусу, номер офісу чи квартири;

назва населеного пункту (міста, села, селища міського типу);

назва району, області;

назва країни (для міжнародних поштових відправлень);

поштовий індекс.

Якщо документ адресують фізичній особі, то спочатку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата у називному відмінку, а потім – поштову адресу.

Наприклад:

Гордієнко Іван Васильович
вул. Польова, буд. 198, кв. 2
смт Чабани
Києво-Святошинський р-н
Київська обл.
08162

Поштову адресу не зазначають на документах, що їх надсилають державним органам, а також постійним кореспондентам. У цих випадках юридичній особі доцільно користуватися списками розсилання і конвертами із завчасно надрукованими на них адресами.

Гриф затвердження документа

Наявність грифа затвердження у документі свідчить про затвердження цього документа посадовою особою або організаційно-розпорядчим документом.

Згідно з національним стандартом на оформлення організаційно-розпорядчих документів гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого поля на 104 мм.

Якщо документ затверджує одна посадова особа, то гриф затвердження складається з таких елементів:

слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
найменування посади особи, яка затвердила документ;
особистий підпис, ініціал(и) і прізвище посадової особи;
дата затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ТОВ «Альбатрос»

_____ І. Г. Прищепа
(особистий підпис)

30 вересня 2017 р.
(дата)

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

ПрАТ «Банк «Кадр»

Нечипорук Г. І. Нечипорук
(особистий підпис)11 вересня 2017 р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

ПрАТ «Легко-Банк»

Лященко С. П. Лященко
(особистий підпис)12 вересня 2017 р.
(дата)

Якщо документ затверджується іншим розпорядчим документом (наказом, розпорядженням, постановою, рішенням) то гриф затвердження містить такі елементи:

слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);

назва виду організаційно-розпорядчого документа – наказ, протокол тощо, яким здійснюється затвердження, у називному відмінку;

дата і реєстраційний номер організаційно-розпорядчого документа.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора
ТОВ «Бегонія»

13.09.2017 № 123

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
акціонерів ПрАТ «Вероніка»

14.09.2017 № 2

Порядок затвердження документів юридичної особи доцільно детально прописати в окремому підрозділі «Затвердження документів» цього розділу Інструкції з діловодства.

Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція може складатися з таких елементів:

прізвище(-а) виконавця(-ів) у давальному відмінку;

зміст доручення;

термін, до якого слід виконати документ;
 особистий підпис керівника;
 дата оформлення резолюції.

Наприклад:

Борисюку Д. В.
 Врахувати при плануванні роботи
(підпис посадової особи)
 03.11.2017

Якщо в резолюції зазначено кілька прізвищ виконавців, то головним виконавцем вважається працівник, чиє прізвище зазначено першим.

Приклад:

Любченку С. П.
 Тертичному Л. А.
 Прошу підготувати проект
 договору з компанією «Новий стиль»
 до 30 листопада 2017 року
(підпис посадової особи)
 10.11.2017

Якщо у тексті документа обумовлено термін виконання, а виконання документа не потребує додаткових роз'яснень, то керівник зазначає в резолюції тільки посаду або тільки прізвище виконавця(-ів), проставляє підпис і дату.

Наприклад:

Начальнику відділу кадрів
(підпис посадової особи)
 27.11.2017

Як правило, на документі має бути одна резолюція. Додаткову резолюцію накладають у разі, якщо необхідно деталізувати порядок виконання документа.

Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці верхньої частини лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі, призначеному для підшивання документа у справу. На вхідних листах резолюцію найчастіше розташовують під реквізитом «Адресат».

Не дозволяється написання резолюцій по тексту документа.

Оформлення резолюції на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій допускається у разі, якщо на документі немає вільного місця або у резолюції подано значний перелік виконавців чи детальний план виконання документа.

Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлені строки. Строк виконання документа може бути визначено законодавчим чи іншим нормативно-правовим актом або встановлено організаційно-розпорядчим документом юридичної особи чи резолюцією.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту документа.

У разі потреби повернення документа юридичній або фізичній особі – автору цього документа, відмітку про взяття його на контроль проставляють на окремому аркуші для резолюції.

Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Тому він має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання: «Про що?», «Чого?», «Кого?», наприклад:

АКТ (*про що?*) при вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

ЗВІТ (*про що?*) про обсяг документообігу за II півріччя 2017 року

НАКАЗ (*про що?*) про чергування працівників у передсвяткові та святкові дні;

ПОЛОЖЕННЯ (*про що?*) про відділ маркетингу і реклами;

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (*кого?*) провідного інженера виробничого відділу;

ПРОТОКОЛ (*чого?*) загальних зборів трудового колективу товариства.

Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність заголовку значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації до направлення його до справи після виконання. Документи, що містять одне-два речення, надруковані на папері формату А5, дозволяється оформлювати без заголовка. Не потрібно складати заголовок до текстів заяв, телеграм і телефонограм.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого поля, максимальна довжина рядка 73 мм (приблизно 28 знаків, надрукованих гарнітурою Times New Roman із розміром шрифту 14 друкарських пунктів). Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Наприклад:

**Про співпрацю з реалізації
супутникового обладнання**

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом.

Наприклад:

***Про контроль за виконанням поточних планів діяльності
Товариства, його філій, відділень, представництв
та інших структурних підрозділів, зокрема відокремлених
підрозділів (цехів)***

Заголовок до тексту і сам текст документа друкують однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка не проставляють.

Під час реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, електронної бази даних.

Текст документа

Текст є основним реквізитом службового документа.

Складенню тексту документа слід присвятити окремий підрозділ «Загальні вимоги до складення текстів організаційно-розпорядчих документів» у розділі «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

Відмітка про наявність додатків

Реквізит «відмітка про наявність додатків» розміщують під текстом документа, відступивши 2 міжрядкові інтервали.

Відмітка починається зі слова «Додаток» або «Додатки», що його друкують з великої літери без відступу від межі лівого поля документа. Після цього слова обов'язково проставляють знак «:» і наводять відомості про документ(и), які додаються. Якщо цей реквізит складається з кількох рядків, то їх друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Варіанти оформлення й розміщення відмітки про наявність додатків до різних видів документів та вимоги до оформлення самих додатків наводять в окремому підрозділі «Оформлення додатків до документів» розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

Підпис

Обов'язковим для всіх службових документів реквізитом, що надає документу юридичної сили, є реквізит «підпис».

Реквізит «підпис» розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків (за її наявності).

Цей реквізит складається з таких елементів:

найменування посади (повне із зазначенням найменування юридичної особи, якщо текст документа надрукований не на бланку, або скорочене – якщо на бланку) особи, що підписує документ;

особистий підпис;

ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка підписує документ.

Наприклад:

Генеральний директор
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Сяйво» *(особистий підпис)* О. Гордієнко

або

Генеральний директор *(особистий підпис)* О. Гордієнко

Якщо посадова особа, яка має підписати документ відсутня з поважних причин, то документ підписує заступник цієї посадової особи або інша особа, яка на даний час виконує її обов'язки. При цьому у документі зазначають повне або скорочене найменування посади особи, яка безпосередньо підписує документ, її ініціал(и) і прізвище.

Наприклад:

Перший заступник
генерального директора *(особистий підпис)* Т. С. Липанчук

або

В.о. генерального директора *(особистий підпис)* Л. А. Вернигора

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюють у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

Переважну більшість службових документів підписує одна посадова особа. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька посадових осіб. Їх підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості.

Наприклад:

Генеральний директор	<i>(особистий підпис)</i>	І. М. Роганський
Фінансовий директор	<i>(особистий підпис)</i>	Ю. В. Пелешок

Протокол засідання постійно діючого колегіального органу підписують голова і секретар цього органу.

Наприклад:

Голова	<i>(особистий підпис)</i>	Є. З. Васюкішин
Секретар	<i>(особистий підпис)</i>	Л. М. Борщова

Протокол загальних зборів трудового колективу, засідання тимчасово діючої комісії, комітету, оперативної виробничої наради тощо підписують головуючий на зборах, засіданні чи нараді та секретар.

Наприклад:

Головуючий	<i>(особистий підпис)</i>	Д. Р. Любченко
Секретар	<i>(особистий підпис)</i>	О. А. Коровчук

Документи (акти, довідки), складені комісією, підписують голова та всі члени комісії. При цьому у реквізиті «Підпис» зазначають не посади осіб, які є членами комісії, а їх статус у складі комісії.

Наприклад:

Голова комісії	<i>(особистий підпис)</i>	П. П. Білецький
Члени комісії:	<i>(особистий підпис)</i>	А. Л. Андрієнко
	<i>(особистий підпис)</i>	Д. Ю. Іванюта
	<i>(особистий підпис)</i>	С. І. Майстерчук

Відбиток печатки

Відбиток печатки проставляють на документах для засвідчення підписів відповідальних (посадових) осіб, у тому числі й у грифі затвердження.

Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, проставляють таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи.

Наприклад:

Генеральний директор *(особистий підпис)* Ф. Граціанський
 Головний бухгалтер *(особистий підпис)* С. Липовська

У документах, створених на основі УФД, печатку проставляють на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Наприклад:

Головний лікар *(особистий підпис)* Д. О. Філоненко
 Старша медична сестра *(особистий підпис)* З. М. Рогатчук
 М.П.

Просту печатка, на якій зазначено найменування відповідної юридичної особи або її структурного підрозділу, проставляють на копіях документів, що їх надсилають іншим юридичним та фізичним особам.

Наприклад:

Згідно з оригіналом
 Секретар *(особистий підпис)* Р. В. Квітко
 01.09.2017

Доцільність використання печаток у діяльності конкретної юридичної особи, визначення видів печаток та переліку документів, які засвідчують відбитками відповідних печаток прописують в окремому підрозділі «Застосування печаток для засвідчення документів» розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

Віза документа

Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з таких елементів:

найменування посади особи, яка візує документ;

особистий підпис;

ініціал(и) і прізвище;

дата візування.

Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля документа. При цьому візу проставляють як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Наприклад:

Начальник загального відділу

Теплушко Л. О. Теплушко
(особистий підпис)

30.10.2017
(дата)

Візи проставляють лише на примірнику документа, що залишається у справі юридичної особи.

Допускається оформлення на документі спрощеного варіанту візи, коли посадова особа проставляє лише свій підпис та дату погодження.

Наприклад:

Теплушко 01.08.2017

Такий варіант оформлення візи обов'язково прописують в Інструкції з діловодства юридичної особи.

Якщо посадова особа, яка візує проект документа, викладає на окремому аркуші паперу свої зауваження і пропозиції, то у самому проекті документа про це роблять відповідну відмітку за такою формою:

Начальник юридичного відділу

Горилюк С. А. Горилюк
(особистий підпис)

Зауваження і пропозиції додаються

02.08.2017
(дата)

Гриф погодження документа

Грифом погодження оформлюють зовнішнє погодження проектів документів.

Цей реквізит складається з таких елементів:

слово ПОГОДЖУЮ (без лапок);

найменування посади особи, яка погоджує документ, із зазначенням найменування юридичної особи;

особистий підпис посадової особи;

ініціал(и) і прізвище посадової особи;

дата погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора

з фінансових питань

ТОВ «Славна Трійця»

Лавриненко П. І. Лавриненко
(особистий підпис)

03.08.2017
(дата)

Погодження наказу з кадрових питань (за необхідності) з профспілковим комітетом вважається зовнішнім погодженням. Так, наприклад, розірвання трудового договору з працівником з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації юридичної особи), 2–5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є цей працівник.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового

комітету трудового колективу

ПрАТ «Столичний хлібокомбінат»

Мідницький Г. В. Мідницький
(особистий підпис)

09.08.2017
(дата)

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює колегіальний орган юридичної особи, то гриф погодження оформляють таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Київської
області
10.08.2017 № 6
(дата)

Відмітка про засвідчення копії документа

На копіях службових документів юридичної особи, у тому числі й ксерокопій, з метою засвідчення їх відповідності оригіналу, а також на витягах із документів обов'язково оформлюють реквізит «відмітка про засвідчення копії».

Відмітку про засвідчення копії проставляють нижче реквізиту «підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Цей реквізит складається з таких елементів:

словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок);

найменування посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);

дата засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії (*особистий підпис*) С. П. Тимошко

20 вересня 2017 р.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів (*особистий підпис*) О. А. Лищук

21.09.2017

Порядок виготовлення й засвідчення копій і витягів, що видаються конкретною юридичною особою, доцільність їх засвідчення відбитком печатки слід прописати в окремому підрозділі «Оформлення та засвідчення копій і витягів із документів» розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

Відомості про виконавця документа

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів:
прізвище(-а), ім'я(-ена) та по батькові виконавця(-ів) документа;
номера службового(-их) телефону(-ів).

Дозволяється зазначати тільки прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Наприклад:

Мовчанюк 123-34-56

Через кому можна зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3-х виконавців.

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Відмітка про виконання документа

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Цей реквізит проставляють у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа без відступу від межі лівого поля.

Відмітка про виконання документа може містити такі елементи:

словосполучення «До справи» (без лапок) і номер справи, в якій документ буде зберігатися;

коротку інформацію про виконання;

найменування посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису;

дата направлення документа до справи.

Наприклад:

До справи № 01-07

Питання вирішено у телефонній
розмові з Дідухом С. І. 05.09.2017

Секретар *(особистий підпис)* В. Ф. Дробко
05.09.2017

Відмітка може включати посилання на дату і номер вихідного документа, який було підготовлено у результаті виконання вхідного документа.

Наприклад:

До справи № 02-08
Відповідь надіслано у листі
від 23.11.2017 № 345/02-08
Бухгалтер (*особистий підпис*) Г. П. Чубук
23.11.2017

Відмітка про надходження документа до юридичної особи

Відмітка про надходження документа до юридичної особи містить такі елементи:

скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ;
вхідний реєстраційний індекс;
дата (а за потреби година і хвилини) надходження документа.

Наприклад:

ТОВ «Диво»
Вхід. № 1234
01.09.2017

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації цю відмітку наносять за допомогою штрихового коду.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку проставляють на супровідному листі.

2.4. Загальні вимоги до складення текстів організаційно-розпорядчих документів

1. У цьому підрозділі визначають загальні вимоги до тексту документа.
2. Текст документа має бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним і пунктуаційним нормам. Він повинен стосуватися тільки того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати мету та підстави створення цього документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.
3. Під час складення організаційно-розпорядчих документів вживають виключно діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення,

позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. При цьому інформацію в тексті документа подають стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

4. Далі слід зазначити, які форми тексту застосовують під час підготовки документів юридичної особи, конкретизувати види документів, в яких текст оформлюють у тому чи іншому вигляді, а також надати зразки оформлення відповідних текстів.

Текст документа можна оформити у вигляді:

суцільного зв'язного тексту;

анкети;

таблиці;

шляхом комбінації зазначених форм.

5. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання переважної більшості організаційних документів – положень, порядків, правил, інструкцій, усіх видів розпорядчих документів, протоколів, службових листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин.

У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція юридичної особи – автора документа.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів, раніше виданих юридичною особою або отриманих від інших юридичних осіб, зазначають реквізити цих документів у такій послідовності:

назва виду документа;

найменування юридичної особи – автора документа;

дата;

реєстраційний індекс;

заголовок до тексту.

Наприклад:

На виконання наказу генерального директора ТОВ «Берізка» від 31 травня 2017 року № 123-АГП «Про проведення інвентаризації у товаристві»

Тексти складних і великих за обсягом документів (статутів, положень, правил, інструкцій, планів, оглядів, звітів тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Розділи нумерують римськими цифрами, за необхідності їх можна поділяти на глави. Назви розділів і глав оформлюють з великої літери центровано по відношенню до тексту документа, в кінці назви крапку не проставляють. Крім того, дозволяється написання усієї назви великими літерами.

Підрозділи у межах розділів можна оформлювати взагалі без порядкових номерів, а їх назви оформлюють або центровано по відношенню до тексту, або без відступу від межі лівого берега тексту документа.

Пункти в тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Кожний пункт та підпункт оформлюють з абзацного відступу.

6. Форму анкети використовують у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводиться описування об'єкта, а змінною – конкретні характеристики об'єкта.

У формі анкети, як правило, оформлюють інформаційно-аналітичну документацію, що її опрацьовує кадрова служба, зокрема: резюме, листок з обліку кадрів, подання, біографічна довідка тощо.

7. Табличну форму тексту використовують у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапку в кінці заголовків і підзаголовків граф не проставляють.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці позначають іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці також зазначають номери граф.

Якщо документ, текст якого оформлено у вигляді таблиці, є додатком до іншого документа, то на другій та наступних сторінках таблиці у верхньому правому куті зазначають словосполучення – «продовження додатка».

2.5. Погодження документів

1. У цьому підрозділі Інструкції з діловодства визначають порядок погодження документів юридичної особи, а у додатку надають перелік документів, що потребують погодження.

Зокрема, в Інструкції з діловодства зазначають:

яким юридичним особам надсилають проекти документів на погодження;
які працівники юридичної особи і у якій послідовності візують проекти відповідних документів;

кількість робочих днів, передбачених для погодження документа одним працівником;

порядок повторного погодження, якщо попередній варіант проекту було відхилено.

2. Погодження документа може бути внутрішнім і зовнішнім.

3. Внутрішнім є погодження проекту документа працівниками юридичної особи – з її структурними підрозділами та конкретними посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції мають право вирішувати питання, порушені у тексті документа.

4. Зовнішнім вважається погодження проекту документа, яке здійснюють інші юридичні особи незалежно від рівня їх підпорядкування, наприклад:

з юридичними особами вищого рівня у випадках, якщо зміст документа стосується управлінських дій, здійснення яких можливе лише з дозволу цих юридичних осіб;

з державними органами, які згідно з чинним законодавством здійснюють контроль у певній сфері діяльності (фінансовій, екологічній, пожежній тощо);

з юридичними особами одного рівня, якщо видання документа зачіпає їх інтереси;

з підпорядкованими юридичними особами, якщо вони є обов'язковою стороною для здійснення відповідних правовідносин;

з громадськими організаціями у разі необхідності або у випадках, передбачених чинним законодавством.

При цьому згідно з вимогами Правил організації діловодства зовнішнє погодження здійснюють у певній послідовності:

- 1) з юридичними особами одного рівня та іншими юридичними особами;
- 2) з громадськими організаціями;
- 3) з державними органами, що здійснюють контроль у певній сфері;

4) з юридичними особами вищого рівня.

5. Якщо проект документа необхідно погодити більше ніж з трьома юридичними особами, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження:

Аркуш погодження додається

Сам аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Особистий Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

Підпис посадової особи в аркуші погодження може бути засвідчений відбитком печатки юридичної особи (за її наявності).

Можливі такі варіанти погодження проекту документа кількома юридичними особами:

кожна з юридичних осіб, якій надіслано проект документа на погодження, може оформити і надати автору проекту окремий аркуш погодження;

аркуш погодження передають юридичним особам у послідовності, визначеній автором проекту документа.

Аркуш(и) погодження зберігають в одній справі разом з документом, який було погоджено.

2.6. Підписання документів

1. У цьому підрозділі Інструкції з діловодства визначають посадову(-их) особу(-і), яка(-і) має(-ють) право підписувати управлінські документи юридичної особи, а також прописують порядок підписання внутрішніх та вихідних службових документів.

2. Згідно з Правилами організації діловодства підписувати службові документи мають право посадові особи юридичної особи у межах своїх повноважень, визначених статутом юридичної особи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, розпорядчим документом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначають також порядок підписання документів іншими особами

в разі відсутності керівника юридичної особи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів від імені юридичної особи може надаватися й іншим працівникам юридичної особи на підставі довіреності, наприклад, коли відповідні працівники перебувають у відрядженні.

3. Управлінські документи юридичної особи, що діє за принципом єдиноначальності, підписує тільки керівник юридичної особи або один із його заступників відповідно до розподілу повноважень між керівництвом.

4. У разі засвідчення вихідного службового документа, який має бути надіслано одночасно кільком юридичним особам однакового або вищого рівня, керівник юридичної особи власноруч підписує всі примірники цього документа.

У разі засвідчення вихідного документа, який надсилають кільком підпорядкованим юридичним особам, керівник підписує тільки один перший примірник цього документа, на місця розсилають примірники, засвідчені Службою діловодства.

5. Внутрішні інформаційно-аналітичні документи (довідки, подання, доповідні та пояснювальні записки тощо), адресовані керівнику юридичної особи або його заступнику, підписують керівники структурних підрозділів цієї юридичної особи.

Заяви, пояснювальні записки, а також інші внутрішні службові документи, адресовані керівникам структурних підрозділів, підписують працівники відповідних структурних підрозділів – безпосередні автори документів.

6. Організаційні документи (штатні розписи, положення, інструкції, правила тощо), що підлягають затвердженню, підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

7. Спільні документи (накази, договори тощо), авторами яких одночасно є кілька юридичних осіб, підписують їх керівники, що представляють інтереси відповідних юридичних осіб.

8. За необхідності у цьому підрозділі можна прописати порядок застосування факсимільного підпису. При цьому слід враховувати, що згідно з чинним законодавством, не всі види документів дозволяється засвідчувати факсиміле.

Факсиміле – це спеціальний механічний пристрій, який застосовують для точного відтворення підпису посадової особи на паперовому документі.

Факсиміле виготовляють для керівників юридичних осіб, а також для уповноважених посадових осіб, котрі часто перебувають у відрядженнях і мають право підпису службових документів від імені юридичної особи. За

наявності факсимільного підпису необхідні службові документи засвідчують під час відсутності посадової особи на робочому місці, що дозволяє значно заощаджувати час та гроші.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.7. Затвердження документів

1. У цьому підрозділі Інструкції з діловодства прописують процедуру затвердження документів конкретної юридичної особи приватного права та визначають вид документів, що підлягають затвердженню:

вищим органом юридичної особи – загальними зборами;

виконавчим органом юридичної особи, що здійснює управління її поточною діяльністю – правлінням чи дирекцією (колегіальні органи) або директором (одноосібно);

іншими органами юридичної особи приватного права (за потреби), наприклад, наглядовою радою.

У додатку(-ах) до Інструкції з діловодства, що доповнює(-ють) відповідний підрозділ, надають перелік(и) документів юридичної особи, які підлягають затвердженню. При цьому переліки документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, мають бути розроблені з урахуванням вимог чинного законодавства.

2. Переважну більшість управлінських документів (зокрема структуру і штатну чисельність, штатний розпис, посадові та робочі інструкції, акти, протоколи, номенклатуру справ, описи справ тощо), що не потребують додаткових вказівок та завдань щодо їх виконання або впровадження, затверджує посадова особа – голова правління, генеральний директор або директор відповідно до своїх повноважень.

3. Організаційні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) та інші документи нормативного та фінансового характеру затверджують рішенням, прийнятим загальними зборами юридичної особи.

До компетенції загальних зборів юридичної особи приватного права, як правило, належить затвердження:

поточних і перспективних планів діяльності та розвитку юридичної особи, а також звітів з їх виконання;

порядку розподілу прибутку та покриття збитків від діяльності;

звітів і висновків ревізійної комісії;

положення про загальні збори, виконавчий орган, ревізійну комісію, структурні підрозділи та інші колегіальні органи юридичної особи (за наявності);

положення про філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, статuti дочірніх підприємств;

передавальні акти та розподільні баланси комісії з припинення юридичної особи (ліквідаційної комісії, ліквідатора тощо).

2.8. Застосування печаток для засвідчення документів

1. Підписи посадових осіб на службових документах, у тому числі й у грифі затвердження, засвідчують відбитком печатки.

2. Згідно з чинним законодавством юридичним особам – суб'єктам господарювання, надано право самостійно вирішувати питання щодо використання печаток (незалежно від їх наявності) у взаємовідносинах з іншими суб'єктами господарювання, державними органами та органами місцевого самоврядування.

Для зазначених юридичних осіб відбиток печатки не є обов'язковим реквізитом будь-якого документа, що подається до органу державної влади або органу місцевого самоврядування. Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків.

Копія документа, що подається юридичною особою приватного права до державного органу або органу місцевого самоврядування, вважається засвідченою у встановленому порядку, якщо на такій копії проставлено підпис уповноваженої особи відповідної юридичної особи. При цьому жодний державний орган або орган місцевого самоврядування не вправі вимагати нотаріального засвідчення вірності копії документа у разі, якщо така вимога не встановлена законодавством.

3. Якщо юридична особа приймає рішення щодо виготовлення й застосування печатки із зазначенням на ній найменування та ідентифікаційного номеру юридичної особи за ЄДРПОУ, а також інших видів печаток і/або штампів для засвідчення службових документів, то види і кількість печаток та штампів, що застосовуються, перелік видів документів, підписи на яких необхідно скріплювати печаткою юридичної особи, а також вимоги до проставлення відбитків відповідних печаток і штампів на документах мають бути прописані в Інструкції з діловодства цієї юридичної особи.

4. Печаткою юридичної особи із зазначенням на ній найменування та ідентифікаційного номеру цієї юридичної особи за ЄДРПОУ може скріплюватися підпис посадової (відповідальної) особи у першу чергу на документах:

що засвідчують права громадян і юридичної особи;

що фіксують факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями.

5. Крім того, юридична особа може виготовляти й застосовувати печатки для структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

6. За необхідності юридична особа у своїй діяльності може застосовувати штампи з її повним найменуванням та іншими реквізитами бланка.

7. Порядок використання, місце зберігання печатки юридичної особи, список працівників, відповідальних за її зберігання, а також список посадових осіб, підписи яких скріплюють печаткою, визначають розпорядчим документом юридичної особи.

2.9. Особливості засвідчення електронних документів

1. Згідно з законодавством засвідчення електронного документа здійснюють за допомогою кваліфікованого електронного підпису чи печатки. Тож у разі запровадження юридичною особою системи електронного документообігу в Інструкції з діловодства обов'язково прописують порядок засвідчення електронних документів.

2. Кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Кваліфікована електронна печатка – удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Кваліфікований електронний підпис чи печатку накладають за допомогою особистого ключа та перевіряють за допомогою відкритого ключа.

Кваліфікований електронний підпис чи печатка призначені для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів. Їх використовують фізичні та юридичні особи – суб'єкти електронного документообігу, для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.

Використання кваліфікованого електронного підпису чи печатки не змінює порядку засвідчення від імені юридичної особи договорів та інших документів, встановленого законодавством для вчинення правочинів у письмовій формі.

2.10. Особливості підготовки і оформлення розпорядчих документів

1. В Інструкції з діловодства обов'язково зазначають конкретний(-і) вид(и) розпорядчого документа, що його (їх) видає юридична особа відповідно до статуту, визначають коло питань, з яких видається(-ються) відповідний(-і) розпорядчий(-і) документ(и), встановлюють порядок підготовки, візування та засвідчення проектів розпорядчих документів, визначають вимоги до їх оформлення, зокрема деталізують особливості складення текстів розпорядчих документів.

2. Розпорядчі документи створюють з метою фіксування рішень з адміністративних та організаційних питань діяльності юридичної особи. Ці документи регулюють і координують діяльність юридичної особи, забезпечують реалізацію поставлених перед нею завдань.

Незалежно від організаційно-правової форми, характеру та змісту діяльності юридичної особи, її компетенції, структури й інших чинників керівництво будь-якої юридичної особи згідно з чинним законодавством наділяється правом здійснювати розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

3. Розпорядчі документи містять рішення, що надсилаються від керуючого органу до керованого, від керівника юридичної особи до її структурних підрозділів і конкретних працівників. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів за вертикаллю.

4. Підставою для видання розпорядчого документа можуть бути:

необхідність виконання прийнятих нормативно-правових актів, рішень вищого органу юридичної особи – загальних зборів, та рішень колегіального органу юридичної особи;

необхідність здійснення розпорядчої діяльності, обумовленої функціями і завданнями юридичної особи.

5. До видового складу розпорядчих документів, що створюють юридичні особи належать: накази, розпорядження, рішення.

Вибір відповідного виду розпорядчого документа, призначеного для документування управлінської діяльності конкретної юридичної особи, зумовлюється рівнем її підпорядкування, її функціонально-цільовим призначенням, масштабом діяльності, компетенцією керівництва, порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

6. Право видавати той чи інший розпорядчий документ визначають у статуті юридичної особи.

Юридичні особи приватного права, як правило, видають накази, які за змістом управлінської дії поділяються на такі види:

з основної діяльності;

з адміністративно-господарських питань;

з кадрових питань.

7. Усі розпорядчі документи за змістом мають відповідати чинному законодавству.

8. Зміст розпорядчого документа з основної діяльності стосується найважливіших питань управлінської та виробничої діяльності юридичної особи, зокрема планування, звітності, фінансування, організації роботи, удосконалення структури, розподілу функцій та повноважень між посадовими особами, створення колегіальних органів і комісій, уведення в дію локальних нормативних документів – положень, правил, інструкцій, регламентів тощо.

9. Зміст розпорядчого документа з адміністративно-господарських питань стосується:

організації і проведення певних заходів (наприклад, інвентаризації, поточного ремонту будівель і приміщень, які займає юридична особа, покращення санітарного стану та благоустрою прилеглих до будівель територій);

облаштування робочих місць, зокрема, забезпечення працівників офісними меблями та технікою, інформаційно-комунікаційними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо;

запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників юридичної особи, встановлення певних обмежень тощо (наприклад, обмеження у користуванні мобільним зв'язком, заборони тютюнопаління у приміщеннях юридичної особи, призначення чергових на період святкових днів).

10. Зміст розпорядчих документів з кадрових питань стосується:

прийняття на роботу (призначення на посаду);

переведення (переміщення) на іншу роботу (посаду);

звільнення з роботи (припинення трудового договору);
 поновлення на посаді;
 сумісництва (суміщення посад);
 зміни особистих даних працівника (прізвища, імені тощо);
 заохочення (оголошення подяки, нагородження, преміювання);
 стягнення (оголошення догани) за порушення трудової дисципліни;
 встановлення надбавок і доплат;
 проведення атестації;
 надання матеріальної допомоги;
 надання усіх видів відпусток;
 відрядження.

11. Будь-який розпорядчий документ оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи з кадрових питань дозволяється оформлювати на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

12. Зміст розпорядчого документа коротко викладають в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

13. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не проставляють.

Констатуючу частину можна опускати, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад, у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

14. Розпорядчу частину починають дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкують з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого проставляють двокрапку.

15. Розпорядчу частину поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті зазначають виконавців (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і

строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі узагальнено, наприклад: «керівникам дочірніх підприємств», «директорам філій і відділень». При цьому не застосовують неконкретні формулювання, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

16. У розпорядчих документах з кадрових питань розпорядчу частину починають, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України та іншим нормативно-правовим актам.

У разі призначення або звільнення працівника зазначають повну дату (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

Розпорядчі документи з кадрових питань оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включають пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не включають пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначають підставу його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

17. Якщо розпорядчим документом скасовують дію попереднього розпорядчого документа, у розпорядчій частині зазначають пункт, який починається зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

18. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

19. Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

20. З розпорядчим документом з кадрових питань обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому працівників, які на першому примірнику

документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.11. Документування діяльності колегіальних органів юридичної особи

1. В Інструкції з діловодства доцільно прописати порядок документування діяльності колегіального органу юридичної особи.

У першому пункті відповідного підрозділу Інструкції з діловодства слід визначити конкретний вид колегіального органу – дирекція, правління, рада директорів тощо.

У наступних пунктах – окреслити склад документів, необхідних і достатніх для документування діяльності цього колегіального органу, а також строки підготовки відповідних документів та порядок їх подання до розгляду. За необхідності можна детально прописати вимоги до підготовки протоколу засідання колегіального органу, витягу з нього та інших видів документів.

2. Підготовку та оформлення документів до засідання колегіального органу проводять з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про цей колегіальний орган.

3. Засідання колегіального органу проводять планово – відповідно до затвердженого плану роботи цього органу та позачергово – за потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначають питання, що їх мають розглядати, дату розгляду, прізвище, ініціал(и) доповідача із зазначенням найменування посади та найменування структурного підрозділу (за потреби), який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар цього органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій голови та інших членів колегіального органу.

Члени колегіального органу завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може додаватися довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводять до відома усіх членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує

членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

4. Як правило, документи з питань, що вносять на розгляд колегіального органу, подають не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. У складі цих документів можуть бути:

доповідна записка, адресована колегіальному органу (за потреби), в якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані відповідними посадовими особами, за потреби, проект розпорядчого документа, який має бути виданий на підставі прийнятого рішення;

довідка про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами юридичної особи та, за необхідності, зі сторонніми юридичними особами;

список осіб, яких запрошено на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

5. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

6. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймають.

7. Протокол кожного засідання колегіального органу складають з урахуванням вимог національного стандарту на оформлення організаційно-розпорядчої документації. За необхідності ці вимоги можуть бути деталізовані та прописані в Інструкції з діловодства, а зразок протоколу наведений у додатку до цієї Інструкції.

8. Рішення колегіального органу юридичної особи реалізують шляхом видання наказів юридичної особи, якими вони вводяться в дію. У разі потреби конкретним виконавцям та підпорядкованим юридичним особам надсилають копії протоколів або витяги з них.

Вимоги до оформлення і засвідчення копій і витягів доцільно прописати в окремому підрозділі розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

2.12. Оформлення додатків до документів

1. Додатки до будь-якого службового документа (крім супровідного листа) складають, як правило, з метою доповнення та/чи роз'яснення окремих питань, викладених у тексті цього документа, або змісту документа у цілому.

Можна виокремити такі основні види додатків:

додатки, що затверджуються організаційно-розпорядчим документом юридичної особи;

додатки, що доповнюють та/чи роз'яснюють зміст основного документа або його окремих положень;

додатки, що надсилають із супровідним листом.

2. На додатках, що затверджуються рішенням загальних зборів юридичної особи або рішенням її колегіального органу, або наказом юридичної особи як самостійні документи (положення, інструкції, правила, регламенти, порядки тощо), проставляють гриф затвердження, а у відповідному пункті протоколу чи наказу в кінці речення роблять посилання: *що додається* або *(додається)*.

3. На додатках до документів, які затверджуються відповідним організаційно-розпорядчим документом юридичної особи, роблять відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 43)

4. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Наприклад:

Додаток
до протоколу засідання
експертної комісії ТОВ «Флора»
24 травня 2017 року № 2

У тексті основного документа проставляють відмітку про наявність додатків, наприклад: *що додається, згідно з додатком, (додаток 1), відповідно до додатка 2, (див. Додаток 3).*

5. Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: *Продовження додатка*.

За наявності кількох додатків зазначають їх порядкові номери, наприклад: *Додаток 1, Додаток 2* тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не проставляють.

6. Усі додатки до документа візує відповідальний виконавець, який створив цей документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативного характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчим документом юридичної особи, підписують керівники структурних підрозділів юридичної особи, відповідальні за зміст цих додатків, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

7. Якщо додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують під текстом листа перед підписом. При цьому реквізит «відмітка про наявність додатків» відокремлюють від реквізиту «текст документа» на 2 міжрядкових інтервали, а реквізит «підпис», що його розміщують нижче відмітки про наявність додатків – на 3 міжрядкових інтервали.

Відмітка починається зі слова «Додаток» або «Додатки», що його друкують з великої літери без відступу від межі лівого поля документа. Після цього слова обов'язково проставляють знак «:» і наводять відомості про документ(и), які додають до супровідного листа. Якщо цей реквізит складається з кількох рядків, то їх друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Існує кілька варіантів оформлення відмітки про наявність додатків.

1) Відмітку про наявність додатку, повна назва якого наведена у тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 10 арк. у 1 прим.

2) Якщо назви додатків відсутні у тексті документа, їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників. Кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака «№».

Наприклад:

Додатки: 1.Зведений опис справ постійного зберігання на 4 арк. у 3 прим.

2.Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання на 3 арк. у 2 прим.

3.Зведений опис справ з кадрових питань на 2 арк. у 2 прим.

4. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду на 3 арк. у 2 прим.

3) Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: лист ТОВ «Мрія» від 01.06.2017 № 456/02-16 і додаток до нього, всього на 12 арк. у 1 прим.

4) Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів в додатку не зазначають.

Наприклад:

Додаток: список телефонів працівників приватного акціонерного товариства «Веселка» станом на 1 лютого 2017 року у 20 прим.

5) На велику кількість додатків складають опис, а у документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

б) Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 25 арк. у 1 прим. на першу адресу.

2.13. Оформлення та засвідчення копій і витягів із документів

1. В Інструкції з діловодства юридичної особи обов'язково має бути визначено порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій і витягів із документів.

2. Юридична особа має право засвідчувати копії документів, що створюються в її діяльності, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

3. Копії з документів інших юридичних осіб можуть виготовлятися і засвідчуватися юридичною особою у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання юридичною особою (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових,

житлових та інших прав у взаємовідносинах з юридичною особою). Наприклад, юридична особа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

4. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

5. Копії документів виготовляють і видають на вимогу інших юридичних осіб або громадян з дозволу керівника юридичної особи, його заступників або керівника структурного підрозділу юридичної особи із дотриманням чинного законодавства.

6. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

7. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими виправленнями.

8. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається з таких елементів:

словосполучення «Згідно з оригіналом»;

найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища;

дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії за необхідності може скріплюватися відбитком печатки відповідного структурного підрозділу юридичної особи або печатки «Для копій».

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляють відмітку «Копія».

9. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумерують і відмітку про засвідчення копії доповнюють написом «Всього в копії _____ арк.».

За рішенням юридичної особи або на вимогу іншої юридичної особи, якій надають копію документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляють за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим юридичним особам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві юридичної особи;

3) на копії вихідного документа, що залишається у діловодстві юридичної особи, тексти бланків не відтворюють, а зазначають дату підписання документа та його реєстраційний індекс, найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дату засвідчення та відбиток печатки Служби діловодства (за необхідності) у такій послідовності:

Дата, реєстраційний індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Найменування посади

Підпис, ініціал(и), прізвище

Відбиток печатки Служби діловодства (за необхідності)

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві юридичної особи, повинні бути візи виконавців та візи інших посадових осіб, з якими ці документи погоджено;

4) факсимільні копії документів, що надають іншим юридичним особам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення особистого підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у межах юридичної особи (зокрема, копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них особистого підпису посадової особи у разі надсилання їх підпорядкованим юридичним особам, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в юридичній особі, визначають в Інструкції з діловодства з урахуванням специфіки діяльності юридичної особи;

6) вільні копії виготовляють шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

11. Витяг зі службового документа виготовляють, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюють на загальному бланку юридичної особи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначають : «ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ», «ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ»;

відтворюють повністю вступну частину (якщо вона є) документа;

з основної частини тексту документа виписують лише той пункт, інформація якого необхідна;

реквізит «підпис» відтворюють без особистого підпису;

проставляють відмітку про засвідчення копії, а за необхідності, й відбиток печатки Служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар відповідного органу юридичної особи, який веде протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник Служби діловодства або кадрової служби (залежно від змісту наказу) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

3. Організація документообігу

1. У розділі «Організація документообігу» Інструкції з діловодства юридичної особи приватного права слід висвітлити такі питання:

приймання, первинне опрацювання, попередній розгляд та розподіл вхідних документів;

реєстрація документів;

направлення документів на виконання та організація їх виконання;

контроль за виконанням документів;

порядок опрацювання і надсилання вихідних документів.

2. У разі запровадження юридичною особою системи електронного документообігу порядок організації електронного документообігу визначають в Інструкції з діловодства юридичної особи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів, що функціонують в юридичній особі.

3. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації опрацьовуються юридичною особою на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

4. Організація документообігу із застосуванням засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів.

3.1. Приймання, первинне опрацювання, попередній розгляд та розподіл вхідних документів

1. Порядок приймання, первинного опрацювання та попереднього розгляду вхідних документів, регламентований у цьому підрозділі Інструкції з діловодства юридичної особи залежить від багатьох факторів, зокрема:

- типу та масштабів діяльності юридичної особи приватного права;
- організаційної форми діловодства (централізована, децентралізована, змішана), запровадженої юридичною особою;
- структури та функцій Служби діловодства;
- обсягу документообігу.

2. У юридичних особах зі значним обсягом документообігу у структурі Служби діловодства для приймання і відправлення документів можна передбачити окремий підрозділ, що виконує ці функції, наприклад, експедицію. Цей підрозділ здійснює приймання вхідної кореспонденції, її розподіл за структурними підрозділами, проводить щоденний облік документів, складає за встановленою формою звіти й зведення про документообіг, а також здійснює приймання від структурних підрозділів вихідної кореспонденції та її відправлення адресатам.

У разі недоцільності створення окремого структурного підрозділу (експедиції) для приймання та відправлення кореспонденції, усі зазначені функції виконує канцелярія або особа, відповідальна за діловодство.

3. У разі надходження документів у неробочий час, їх може прийняти черговий працівник юридичної особи (за наявності), і передати до Служби діловодства під розписку на початку робочого дня. Доцільно, щоб робота експедиції, канцелярії чи відповідальної за діловодство особи, розпочиналася раніше, ніж усіх інших підрозділів і працівників юридичної особи.

4. Доставку документів юридичній особі здійснюють різними способами, найчастіше, з використанням послуг підприємств поштового зв'язку та кур'єрської служби, а також засобами електронного зв'язку.

5. Рекомендовану, спеціальну та цінну кореспонденцію приймають під розписку в журналі поштаря чи кур'єра або у квитанції з відміткою про дату надходження. При надходженні кореспонденції з позначкою «Терміново» у реєстраційних формах фіксують не тільки дату, а й годину та хвилини доставки.

6. Факт приймання вхідного документа з паперовим носієм інформації обов'язково фіксують шляхом проставлення на цьому документі відмітки про його надходження до юридичної особи, яка проставляється від руки або за

допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є:

скорочене найменування юридичної особи – одержувача документа;

вхідний реєстраційний індекс;

дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначену інформацію наносять за допомогою штрих-коду.

За умови застосування штампа його розміри мають бути: 41,6 x 16 мм:

ТОВ «Диво» Вхід. № 1234 19.01.2017
--

7. У кореспонденції, яку не можна розкривати, передусім ту, що має напис «особисто», штамп проставляють безпосередньо на конверті (пакеті).

8. Доставка електронних документів юридичній особі відбувається відповідно до вимог, визначених законодавством щодо обміну електронними документами (даними) між юридичними особами. Інформаційна автоматизована система юридичної особи забезпечує приймання вхідних та передавання вихідних електронних документів відповідно до таких вимог.

У разі відсутності законодавчого врегулювання цього питання доставка електронних документів відбувається за домовленістю відправника і отримувача з використанням будь-яких носіїв інформації, якщо це не суперечить політиці безпеки юридичної особи та вимогам законодавства з питань технічного захисту інформації.

9. У разі надходження документів у електронній (сканованій) формі без електронного цифрового підпису їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

10. Первинне опрацювання документів у Службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, доставлені не за адресою, повертають відправникові без їх розгляду.

11. Дозволяється розкривати усі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

12. У разі пошкодження конверта або іншого пакування, що спричинило зіпсування вкладень або неможливість прочитання тексту документа, складають акт про пошкодження у двох примірниках. Один примірник акта направляють відправникові, другий – зберігається у Службі діловодства або у особи, відповідальної за діловодство юридичної особи.

13. У разі відсутності або пошкодження вкладень у конверті чи іншому пакуванні складають акт про відсутність вкладень у конверті (пакеті) у двох примірниках. Один примірник акта надсилають відправникові, другий – зберігається у Службі діловодства або у особи, відповідальної за діловодство юридичної особи.

14. У разі виявлення помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, дати, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструють, а відправникові надсилають письмовий запит або повідомляють йому про це телефоном. При цьому на документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), найменування посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису та його розшифрування особи, яка здійснила запит.

15. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів, а також конверти, якщо тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, зберігають і додають до документів.

16. Електронні носії інформації (дискети, диски, флеш-карти тощо) надсилають тільки із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовують тільки супровідний лист.

17. У документах, що надішли факсом, перевіряють загальну кількість аркушів та відповідність їх кількості зазначеній на першому аркуші, а також можливість прочитання тексту. Про відсутність окремих аркушів факсограми або неякісне відображення тексту слід негайно проінформувати відправника.

Питання щодо юридичної сили факсограм не унормовано чинним законодавством, тому факсограму слід розглядати лише як засіб оперативного передавання інформації. За факсограмою адресату надсилають оригінал документа.

18. Попередній розгляд документів, адресованих керівництву юридичної особи, а також без зазначення конкретного адресата (структурного підрозділу або посадової особи), здійснює працівник Служби діловодства або особа, відповідальна за діловодство, після чого документи передають на розгляд керівництва або до відповідних структурних підрозділів юридичної особи.

Без попереднього розгляду передають на виконання документи, адресовані безпосередньо конкретним структурним підрозділам або посадовим особам цих підрозділів.

19. Попередній розгляд документів здійснюють у день їх одержання або в перший робочий день у разі їх надходження у неробочий час. Доручення органів вищого рівня і телефонограми розглядаються негайно.

20. Першочерговим завданням попереднього розгляду вхідних документів є виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником юридичної особи.

Обов'язковому розгляду керівником юридичної особи підлягають:

акти державних органів та органів місцевого самоврядування;
запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

кореспонденція, що надходить від юридичних осіб вищого рівня;

найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності юридичної особи і потребують вирішення її керівником.

21. Працівник юридичної особи, який здійснює попередній розгляд вхідних документів, зобов'язаний вивільнити керівника юридичної особи від зайвого потоку документів другорядного характеру. Тому всю вхідну кореспонденцію, окрім зазначеної вище, передають заступникам керівника юридичної особи або до структурних підрозділів (конкретним виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

22. Під час попереднього розгляду документів особі, відповідальній за діловодство, слід керуватися статутом юридичної особи та положеннями про її структурні підрозділи, розпорядчим документом про розподіл обов'язків між керівником юридичної особи та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності юридичної особи, номенклатурою справ, схемами проходження документів тощо.

23. На стадії попереднього розгляду документів з вхідної кореспонденції виокремлюють документи, що взагалі не підлягають реєстрації, документи, що не підлягають реєстрації Службою діловодства, решту передають для реєстрації до відповідних структурних підрозділів юридичної особи (за умови децентралізованої форми організації діловодства).

3.2. Реєстрація документів

1. Службовий документ, отриманий юридичною особою або створений нею, вважається включеним до документаційного фонду юридичної особи з моменту його реєстрації.

2. В Інструкції з діловодства юридичної особи слід прописати правила, яких слід дотримуватися під час реєстрації, зокрема такі:

1) реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання та подальшого користування ними у виробничих та довідкових цілях, незалежно від способу їх створення та надходження до юридичної особи;

2) реєстрацію документів здійснюють за трьома документопотоками: вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи. У межах кожного документопотоку можливе виокремлення груп документів, які реєструють в окремих реєстраційних формах. Наприклад, вхідні документи можна реєструвати за такими групами (залежно від найменувань авторів і змісту документів):

- акти державних органів та органів місцевого самоврядування;
- службові листи, що надходять від інших юридичних осіб;
- звернення (пропозиції, заяви та скарги) громадян;
- запити на отримання публічної інформації;
- факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передають електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

Внутрішні документи можна реєструвати за такими групами:

- розпорядчі документи з основних питань діяльності юридичної особи;
- розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;
- розпорядчі документи з кадрових питань відповідно до їх видів та строків зберігання;
- рішення колегіальних та інших органів юридичної особи;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання.

3) документи реєструють тільки один раз:

вхідні – у день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час;

вихідні – у день їх відправлення;

внутрішні – у день підписання або затвердження (залежно від виду документа).

Під час передавання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс документу не надають.

4) реєстрацію здійснюють централізовано або децентралізовано.

При централізованій формі організації діловодства усі документи (окрім тих, що взагалі не підлягають реєстрації) реєструють у Службі діловодства.

При децентралізованій або змішаній формі організації діловодства Служба діловодства обов'язково реєструє такі види документів:

- акти державних органів та органів місцевого самоврядування;
- документи, що надішли на розгляд керівника юридичної особи або його заступників;
- розпорядчі документи;
- службові листи за підписом керівника юридичної особи та його заступників;
- протоколи та рішення колегіальних органів.

Усі інші документи за напрямами діяльності структурних підрозділів юридичної особи реєструють у відповідних структурних підрозділах.

При цьому в Інструкції з діловодства юридичної особи має(-ють) бути визначено(-і) конкретне(-і) місце(-я) реєстрації окремих груп документів (наказів з кадрових питань, договорів, планово-звітної документації тощо).

3. В Інструкції з діловодства юридичної особи обов'язково визначають форму реєстрації документів – журнальну, карткову або автоматизовану (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). Можливе запровадження юридичною особою різних форм реєстрації для різних видів документів. Наприклад, для реєстрації службової кореспонденції – автоматизована форма, для реєстрації внутрішніх розпорядчих документів – журнальна форма.

4. Журнальну форму реєстрації документів доцільно використовувати юридичним особам з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Журнал реєстрації можна вести в зошиті формату А4 (210 x 297 мм) або скласти його з окремих аркушів-бланків, що дасть змогу заповнювати їх будь-якими засобами запису та поступово повністю сформувати журнал, у т.ч. з одночасним уведенням інформації до бази даних і подальшим її роздрукуванням.

Форми журналів реєстрації документів з мінімальною кількістю граф та з приміткою, що у разі потреби журнали можуть доповнюватися додатковими графами, наведено у додатках до Правил організації діловодства.

5. За умови карткової реєстрації кількість примірників карток визначає юридична особа залежно від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек. Як правило, роздруковують три примірники карток: два – розміщують у довідковій і контрольній картотеках, третій – передають виконавцеві разом із документом.

Картки виготовляють на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

6. При автоматизованій формі реєстрації документів формують банк реєстраційних даних в електронному вигляді, за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівників юридичної особи забезпечують інформацією про всі документи та місце їх розташування.

7. При картковій або автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюють реєстраційно-контрольну картку (далі – РКК) із зазначенням обов'язкових реквізитів. Форму РКК наведено у додатках до Правил організації діловодства.

Перелік обов'язкових реквізитів РКК у разі потреби доповнюють додатковими реквізитами. При цьому порядок розміщення реквізитів в РКК юридична особа визначає самостійно.

8. Наприкінці підрозділу «Реєстрація документів» Інструкції з діловодства визначають систему індексації документів, запроваджену юридичною особою.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних цифрових або літерно-цифрових позначень – індексів, які надають документам під час їх реєстрації.

Так, наприклад, під час реєстрації документів для присвоєння індексу можна використовувати класифікатор структурних підрозділів відповідно до штатного розпису.

Наприклад:

- 01 – Канцелярія
- 02 – Плановий відділ
- 03 – Відділ маркетингу і реклами
- 04 – Відділ продаж
- 05 – Відділ персоналу
- 06 – Юридичний відділ
- 07 – Бухгалтерія
- 08 – Господарський відділ
- 09 – Транспортний відділ

За класифікатором можна визначити, який структурний підрозділ ініціював підготовку документа або до якого структурного підрозділу направлено документ на виконання.

Юридичною особою може бути розроблений цифровий класифікатор посадових осіб, за умови, що відповідні посадові особи мають право підпису тих чи інших службових документів.

Наприклад:

01 – генеральний директор

02 – виконавчий директор

03 – директор правового департаменту

04 – директор фінансового департаменту

05 – директор департаменту підтримки бізнесу

06 – директор департаменту безпеки

Під час реєстрації окремих груп документів (наказів з кадрових питань, звернень громадян) доцільно застосовувати літерно-цифрові індекси.

Зразки оформлення реєстраційних цифрових і літерно-цифрових індексів слід навести у підрозділі «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів» розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

3.3. Направлення документів на виконання та організація їх виконання

1. З метою своєчасного виконання документів Служба діловодства (особа, відповідальна за діловодство юридичної особи), повинна розробити графіки доставки кореспонденції керівництву юридичної особи та її структурним підрозділам.

2. На розгляд керівництва юридичної особи документи передають у день їх надходження або наступного робочого дня при надходженні документів у неробочий час.

3. Керівнику юридичної особи відразу після реєстрації у папці з грифом «Невідкладно» передають:

акти державних органів та органів місцевого самоврядування;

запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

кореспонденцію, що надійшла від юридичних осіб вищого рівня;

найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності юридичної особи і потребують вирішення керівником.

4. Після розгляду вхідного документа керівник власноруч на документі проставляє резолюцію – короткий напис, що містить вказівки щодо виконання цього документа.

Зразки оформлення резолюції та вимоги щодо її проставляння наводять у підрозділі «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів»

розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

5. Документи, розглянуті керівництвом юридичної особи, повертають до Служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство, для перенесення змісту резолюції до реєстраційної форми, після чого документ передають на виконання.

6. Документи, що мають виконувати кілька структурних підрозділів, передають виконавцям по черзі або одночасно в копіях. При цьому оригінал передають відповідальному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

7. Документи передають виконавцям з відповідною відміткою в реєстраційній формі, із зазначенням місцезнаходження оригіналу документа та всіх його копій.

8. Доцільно передавати під розписку документи:

що підлягають контролю;

пов'язані з грошовою звітністю, конфліктними ситуаціями, персональною відповідальністю;

обмеженого доступу.

9. Про передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого інформують Службу діловодства (особу, відповідальну за діловодство).

Документи, що перебувають на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з дозволу служби контролю (за її наявності) або з дозволу Служби діловодства, якщо на неї покладено функцію контролю за виконанням документів.

10. Передавання службових документів від одного виконавця до іншого у межах структурного підрозділу здійснюють через особу, відповідальну за діловодство у цьому структурному підрозділі.

11. За умови запровадження юридичною особою системи електронного документообігу виконавцям, як правило, пересилають РКК документа із прикріпленим файлом, з «електронним образом» самого документа, що створюється шляхом його сканування. Відповідальному виконавцю, за необхідності, можна передати паперовий оригінал документа. Застосування такої технології дає можливість зменшити кількість паперових копій документів, прискорити рух документів, скоротити трудомісткість опрацювання документів, підвищити оперативність та ефективність виконання посадових обов'язків працівників Служби діловодства або особи, відповідальної за діловодство.

12. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції керівника, та безпосередні виконавці.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа-відповіді.

Співвиконавці відповідають за якість підготовки та своєчасність подання пропозицій головному виконавцю. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який наклав резолюцію.

13. Виконання документа передбачає:

збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту документа-відповіді, його оформлення, узгодження, подання на підписання (затвердження) керівництву юридичної особи (структурного підрозділу), за необхідності – підготовку для відправлення адресату.

14. Поданню проекту документа на підписання керівнику має передувати перевіряння головним виконавцем правильності його складання й оформлення, посилення на нормативно-правові акти, наявність необхідних додатків тощо.

Документ-відповідь подають на підпис керівнику юридичної особи або структурного підрозділу разом з документами, на підставі яких його було підготовлено.

Якщо документ-відповідь надсилають кільком адресатам, то після його реєстрації Службою діловодства (особою, відповідальною за діловодство), виконавець визначає необхідну кількість примірників цього документа і організовує його тиражування. На документ, що відправляють більш ніж чотирьом адресатам, виконавець складає список розсилки.

15. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі його тривалої відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) або звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику, за погодженням з керівником, усі невиконані документи та поінформувати Службу діловодства (особу, відповідальну за діловодство) про передання документів, що перебувають на контролі, іншому виконавцю.

3.4. Контроль за виконанням документів

1. Контроль за виконанням документів включає такі етапи:
 - взяття документів на контроль;
 - визначення форм і методів контролю;
 - перевіряння своєчасності доведення документів до виконавців;
 - контроль за виконанням;
 - зняття документів з контролю;

контроль за направленням виконаного документа до справи;
облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
інформування керівництва юридичної особи про хід та результати виконання документів.

2. Контроль за виконанням документів здійснюють з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

3. Контроль здійснюють за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю конкретної юридичної особи, має додаватися до Інструкції з діловодства.

4. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених актами державних органів та дорученнями вищих посадових осіб, здійснює один із заступників керівника юридичної особи відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівництвом.

5. Безпосередній контроль за виконанням документів покладають на службу контролю – спеціальний підрозділ (за наявності) або посадову особу, відповідальну за контроль. В юридичній особі з незначним обсягом документообігу функцію контролю, як правило, виконує секретар керівника.

6. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство у відповідному структурному підрозділі.

7. Контроль за виконанням документів здійснюють за допомогою РКК або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

РКК документів, що перебувають на контролі, групують у картотеці за строками виконання документів, виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника юридичної особи, доручення державних органів, рішення колегіального органу юридичної особи тощо).

З других примірників РКК формують контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК. Кількість РКК визначають залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Якщо відповідальність за підготовку документа покладено на одного з виконавців, РКК складають тільки на нього.

Відомості про хід виконання документа, отримані по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносять до РКК у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюють.

8. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюють за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або він є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Перевірку ходу виконання документів проводять на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

Якщо в юридичній особі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилають електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

9. Документ вважають виконаним і знімають з контролю після виконання завдань, що в ньому містилися, та повідомлення про результати юридичним та фізичним особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник юридичної особи або його заступники, які встановили контрольний строк у своїй резолюції на документі, або за їх дорученням служба контролю юридичної особи. Документи з типовими строками виконання знімають з контролю за рішенням служби контролю.

10. Відомості про виконання документа і зняття його з контролю вносять до РКК.

11. Днем виконання завдань, визначених актами державних органів і дорученнями вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, є день реєстрації юридичною особою вихідних документів про виконання завдань.

12. Інформацію про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюють станом на перше число кожного місяця і подають керівництву юридичної особи у вигляді зведень про виконання документів.

13. Юридичні особи з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені Інструкцією з діловодства, складають і надсилають до структурних підрозділів (виконавців) переліки документів, невиконаних у встановлений строк.

14. Зразки оформлення відміток про виконання документа та вимоги до їх проставлення на документах слід навести у підрозділі «Оформлення

реквізитів організаційно-розпорядчих документів» розділу «Документування управлінської діяльності» Інструкції з діловодства юридичної особи.

3.5. Порядок опрацювання і надсилання вихідних документів

1. У першому пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства слід зазначити: до обов'язків якого структурного підрозділу чи конкретного працівника юридичної особи належить опрацювання і відправлення вихідної кореспонденції.

Залежно від організаційно-правової форми та масштабів діяльності юридичної особи опрацювання і відправлення документів здійснює централізовано Служба діловодства – експедиція, або працівник Служби діловодства чи особа, відповідальна за його організацію.

2. У другому пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства визначають час приймання документів від структурних підрозділів, період їх опрацювання та час відправлення.

Документи, що надійшли до експедиції, опрацьовують й відправляють у цей же день або не пізніше першої половини наступного робочого дня. Години передавання документів зі структурних підрозділів для відправлення встановлює керівництво.

3. У третьому пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства визначають спосіб відправлення – поштове відправлення, кур'єрська або фельд'єгерська доставка, канали електронного зв'язку.

Опрацювання документів для відправлення поштою здійснюють відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

4. В Інструкції з діловодства юридичної особи визначають види вихідних документів, інформацію яких оперативно передають каналами електронного зв'язку, а також необхідність і порядок досилання адресатові їх паперового оригіналу з урахуванням наявних у юридичної особи технічних і програмних засобів.

Найчастіше за допомогою засобів електронного зв'язку Служба діловодства здійснює передавання факсограм, телефонограм, електронних повідомлень та електронних документів.

6. У наступному пункті Інструкції з діловодства зазначають, що має перевірити працівник Служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство) під час приймання від виконавців вихідних документів:

правильність оформлення документа в цілому і розміщення на ньому всіх необхідних реквізитів;

правильність зазначення адреси;
наявність і повноту додатків;
наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
наявність віз на відпуску документа, що залишається у справі юридичної особи;
відповідність кількості примірників кількості зазначених адресатів.

7. Крім того, в Інструкції з діловодства прописують правила опрацювання вихідної кореспонденції, зокрема такі:

1) різні документи, що одночасно надсилають одному адресату, дозволяється укласти в один конверт. При цьому на конверті проставляють реєстраційні індекси усіх документів, що вкладено у конверт;

2) документи, що їх адресують постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника. Такі конверти слід виготовити заздалегідь машинописним або друкарським способом.

3) документи з електронними носіями (на дискетах, дисках, флеш-картах тощо) відправляють тільки із супровідним листом у пакуванні, що відповідає технічним вимогам збереження відповідних носіїв. Копія (відпуск) супровідного листа підшивають до справи згідно з номенклатурою справ юридичної особи.

4) в оригіналах документів, які підлягають поверненню, у правому куті верхнього берега першого аркуша проставляють відбиток штампа «Підлягає поверненню».

5) оригінали розпорядчих та інших внутрішніх документів залишають у юридичній особі-авторі документа, іншим юридичним особам надсилають копії та витяги з цих документів, засвідчені належним чином.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. У розділі «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» Інструкції з діловодства юридичної особи висвітлюють такі питання:

правила складення номенклатури справ;
вимоги до формування справ;
організація зберігання документів у діловодстві.

2. При підготовці цього розділу слід врахувати, що для систематизації документів з паперовими та електронними носіями інформації у діловодстві використовують єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої

визначають у відповідному підрозділі цього розділу Інструкції з діловодства юридичної особи.

3. За наявності системи електронного документообігу здійснюють централізоване зберігання файлів електронних документів.

4. Для здійснення ефективного керування документаційними процесами юридичної особи в її базі даних необхідно зберігати відомості про всі документи юридичної особи з будь-яким носієм інформації.

4.1. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» усі юридичні особи зобов’язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, установленому цим Законом, та впродовж року з дня реєстрації юридичної особи в установленому законодавством порядку погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради чи районної державної адміністрації залежно від місця реєстрації цієї особи.

2. На початку цього підрозділу Інструкції з діловодства юридичної особи визначають структурний підрозділ або конкретного працівника юридичної особи, що відповідають за підготовку номенклатури справ.

Як правило, розроблення номенклатури справ здійснює Служба діловодства юридичної особи, за її відсутності, особа, на яку розпорядчим документом керівника юридичної особи покладено відповідальність за організацію діловодства.

3. У наступному пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства юридичної особи визначають, які види номенклатури справ мають бути розроблені й затверджені юридичною особою, а також послідовність їх підготовки.

Юридична особа може розробляти:

зведену номенклатуру справ юридичної особи;

номенклатури справ структурних підрозділів та первинної громадської організації (наприклад, профспілки);

типові та примірні номенклатури справ для мережі дочірніх підприємств та інших підвідомчих юридичних осіб.

Номенклатуру справ громадської організації не включають до зведеної номенклатури справ, а розробляють й затверджують (головою профспілки) як самостійний документ.

4. Юридична особа самостійно визначає порядок підготовки зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурних підрозділів, про що детально прописує в Інструкції з діловодства:

1) розроблення номенклатури справ структурного підрозділу покладають на працівника, відповідального за діловодство у цьому підрозділі. Підготовлену номенклатуру справ підписує керівник відповідного структурного підрозділу, її погоджують з експертною комісією (далі – ЕК) структурного підрозділу (за її наявності) та з керівником архівного підрозділу (архіву) юридичної особи. Після чого номенклатури справ структурних підрозділів Служба діловодства (особа, відповідальна за діловодство) включають до зведеної номенклатури справ юридичної особи.

2) працівник, відповідальний за підготовку номенклатури справ юридичної особи може самостійно підготувати проект зведеної номенклатури справ, а після затвердження розподілити її за розділами між відповідними структурними підрозділами.

Розроблення спочатку номенклатури справ структурних підрозділів, а на їх підставі – зведеної, відповідає вимогам нормативно-правових актів, але на практиці це можливо тільки за наявності у структурних підрозділах працівників, здатних кваліфіковано скласти номенклатуру. Найчастіше зведену номенклатуру справ юридичної особи укладає висококваліфікований працівник.

5. В Інструкції з діловодства фіксують порядок проведення роботи, що передуює складенню номенклатур справ, під час якої аналізують діяльність юридичної особи в цілому, досліджують напрями діяльності кожного структурного підрозділу окремо, вивчають склад, зміст та кількість документів, що утворилися у діяльності юридичної особи.

Під час виконання цієї роботи використовують джерела, що містять інформацію про мету і предмет діяльності, завдання і функції, що їх виконує конкретна юридична особа, зокрема:

статут юридичної особи;

положення про структурні підрозділи юридичної особи;

штатні розписи;

посадові (робочі) інструкції працівників;

плани з основної та допоміжних видів діяльності юридичної особи та звіти про їх виконання;

переліки (класифікатори) документів із строками зберігання (за наявності).

6. Обов'язково у цьому підрозділі Інструкції з діловодства визначають принцип побудови зведеної номенклатури справ: структурний або функціональний.

Структурний принцип використовують юридичні особи з визначеною структурою. Розділами зведеної номенклатури справ, побудованої за структурним принципом, є найменування структурних підрозділів.

Наприклад:

Загальний відділ

Організаційний відділ

Планово-економічний відділ

Відділ маркетингу і продаж...

Першим розділом зведеної номенклатури справ юридичної особи зазначають Службу діловодства (департамент документаційного забезпечення і контролю, загальний відділ, відділ діловодства, канцелярія тощо), потім розташовують інші структурні підрозділи відповідно до штатного розпису.

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ використовують юридичні особи, в яких відсутній структурний поділ. Розділи номенклатури справ відображають функції і (або) напрями діяльності відповідної юридичної особи.

Наприклад:

Керівництво

Планування та прогнозування

Маркетинг і реклама

Організація виробничої діяльності

Матеріально-технічне постачання

Облік та звітність

Робота з кадрами

Адміністративно-господарське обслуговування

7. В одному з пунктів цього підрозділу Інструкції з діловодства юридичної особи прописують вимоги щодо оформлення тексту номенклатури справ.

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, що має п'ять обов'язкових граф:

1 – Індекс справи

2 – Заголовок справи (тому, частини)

3 – Кількість справ (томів, частин)

4 – Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком

5 – Примітки

У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу юридичної особи (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 01–07, де 01 – індекс структурного підрозділу; 07 – порядковий номер справи у межах розділу.

У другій графі наводять заголовок справи. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають відображати склад і зміст документів справи. Елементи заголовка викладають у такій послідовності: вид документів у справі (назва виду справи) – автор документів – кореспондент або адресат – стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа) – назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа – період, до якого належать документи справи – вказівки на наявність копій документів у справі (за потреби). Наприклад: «Накази товариства з адміністративно-господарських питань за 2016 рік», «Протоколи засідань ревізійної комісії за 2017 рік».

У окремих випадках послідовність розташування елементів заголовка може бути змінена. Насамперед, це стосується відомостей про авторів та кореспондентів, наприклад: «Доповідні записки з питань кадрової роботи і охорони праці, що подаються відділом кадрів керівництву товариства». Проте вид документів (накази, протоколи, акти, доповідні записки тощо) завжди зазначають на початку заголовка. Відомості про копійність документів зазначають наприкінці заголовка, наприклад: «Положення про планово-економічний відділ (копія)», «Посадові інструкції працівників загального відділу (копії)».

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні їх види, згруповані у справу, зазначають в дужках, наприклад: «Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів».

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента та питання, з якого сформовано справу, наприклад: «Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з правових питань, у тому числі щодо роз'яснення законодавства».

У заголовках справ з планово-звітною документацією обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: «Річний план товариства з основної діяльності», «Оперативні

(щотижневі) звіти про роботу товариства» тощо. Крім того, у заголовку справи, що містить планово-звітну документацію, має бути зазначено номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану-звіту (за наявності).

Третю графу заповнюють по закінченню діловодного року, коли відомо, яку кількість справ сформовано за минулий діловодний рік. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року.

У четвертій графі номенклатури справ вказують строки зберігання з посиланням на статті Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справу документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення ЕК юридичної особи за погодженням з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому у п'ятій графі роблять примітку:

«Строк зберігання встановлений ЕПК _____, протокол від _____ № ____».
(назва державного архіву)

Якщо до строку зберігання додано відмітку «ЕПК», це означає, що документи цієї категорії мають культурну цінність та практичне значення і підлягають постійному зберіганню. Це питання вирішується за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів з грифом «Для службового користування» (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не зазначають, а у четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». По закінченню діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. Документи постійного строку зберігання формують в окрему справу, яка має самостійний заголовок, і буде додатково внесена до номенклатури справ.

Для справ, що містять копійні документи, строк зберігання не встановлюють, у четвертій графі зазначають «Доки не мине потреба» або «До заміни новими».

У п'ятій графі зведеної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

8. У наступному пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства слід викласти вимоги до оформлення підсумкового запису номенклатури справ.

Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ юридичної особи та номенклатури справ усіх її структурних підрозділів обов'язково закривають підсумковим записом, у якому зазначають категорії та кількість фактично заведених впродовж року справ.

Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у своїх підрозділах, й передають підсумкові відомості до Служби діловодства юридичної особи. Керівник Служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство), зводить всі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ й повідомляє керівнику архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів юридичної особи) про фактичну наявність справ, заведених за рік.

9. Наприкінці цього підрозділу Інструкції з діловодства слід зауважити, що зведену номенклатуру справ юридичної особи і номенклатури справ її структурних підрозділів щорічно (в кінці кожного діловодного року) переглядають й уточнюють. Після внесення до них змін та доповнень їх передруковують. Номенклатуру справ структурного підрозділу підписує його керівник, а зведену номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи. Номенклатура справ вводиться в дію з 1 січня нового року.

Один раз на п'ять років або за наявності істотних змін у структурі чи напрямах діяльності юридичної особи зведену номенклатуру справ перескладають та повторно погоджують з відповідним державним архівом

10. В останньому пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства визначають кількість примірників номенклатури справ.

Зведену номенклатуру справ юридичної особи складають у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК відповідного державного архіву (якщо у діяльності відповідної юридичної особи створюються документи Національного архівного фонду) або ЕК органу вищого рівня (якщо у діяльності відповідної юридичної особи не створюються документи Національного архівного фонду).

Визначають також місце зберігання або призначення кожного з примірників:

перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Службі діловодства юридичної особи

другий – використовує Служба діловодства як робочий;

третій – передають до архівного підрозділу юридичної особи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

четвертий надсилають до державної архівної установи, архівного відділу міської ради (райдержадміністрації), в зоні комплектування яких перебуває

відповідна юридична особа, або до органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Структурні підрозділи юридичної особи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Юридичні особи приватного права, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, можуть скласти зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, якщо вони не мають органу вищого рівня, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

4.2. Вимоги до формування справ

1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формують, як правило, децентралізовано, у структурних підрозділах. Юридичні особи з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік, можуть формувати справи централізовано у Службі діловодства.

2. У цьому підрозділі Інструкції з діловодства формулюють вимоги до формування документів у справи:

1) вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

2) групувати у справи документи, виконані впродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи на відповідному підприємстві), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороби, документи виборчих органів (впродовж періоду їх повноважень);

3) включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності;

4) вміщувати у справи лише оригінали, у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;

5) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, тиражованих копій та документів, що підлягають поверненню;

6) окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

7) за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше міліметрів завтовшки). Якщо справа складається з більшої ніж 250 кількості аркушів, то її поділяють на томи та частини.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка діяльності юридичної особи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися упродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання такі документи вміщують в окрему справу згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщують документи тільки постійного зберігання, до другої – тимчасового;

8) документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

9) положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групують разом із зазначеними документами;

10) накази з питань основної діяльності юридичної особи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групують у різні справи;

11) накази з кадрових питань групують відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань, що стосуються різних напрямів діяльності юридичної особи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в другу – тимчасового строку зберігання;

12) документи засідань колегіальних органів групують у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо);

13) протоколи засідань колегіальних органів групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання;

14) доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямками діяльності юридичної особи або за авторами ініціативних документів. За незначної кількості таких документів, їх групують в одну справу. У справі документи систематизують за датами доручень;

15) затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проектів цих документів;

16) особові справи формують упродовж усього часу роботи працівника юридичної особи. Документи в особових справах розмішують у хронологічній послідовності в міру їх поповнення. Особова справа містить такі види документів:

внутрішній опис документів справи;

заява про прийняття на роботу (контракт);

направлення або подання;

особовий листок з обліку кадрів (анкета);

автобіографія;

документи про освіту (копії);

характеристики або рекомендаційні листи;

витяги або копії з наказів про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;

документи про атестацію;

доповнення до особового листка з обліку кадрів;

інші документи.

17) розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників юридичної особи систематизують в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату заробітної плати (відомості нарахування заробітної плати) формують щомісяця;

18) довідки з місця проживання працівників, медичні довідки про стан здоров'я та інші подібні документи до особових справ не включають, а групують в окремі справи тимчасового зберігання;

19) копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо не включають до особової справи у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки;

20) листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом;

21) звернення громадян з питань роботи юридичної особи та всі документи з їх розгляду і виконання групують окремо від звернень громадян з особистих питань.

Звернення громадян, залежно від їх кількості, можна групувати за питаннями відповідно до Класифікатора звернень громадян, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 (зі змінами).

Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самотійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

3. В останньому пункті цього підрозділу Інструкції з діловодства слід визначити, ким здійснюється методичне керівництво і контроль за формуванням справ юридичної особи в цілому та в її структурних підрозділах.

4.3. Організація зберігання документів у діловодстві

1. В останньому підрозділі розділу «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» Інструкції з діловодства юридичної особи визначають місце та порядок зберігання документів з різними видами носіїв інформації у діловодстві до передавання їх до архіву юридичної особи.

2. Як правило, документи з часу їх створення (надходження) і до передавання до архіву юридичної особи зберігають за місцем їх формування у справу.

3. Керівники структурних підрозділів юридичної особи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити збереженість документів і справ.

4. В Інструкції з діловодства доцільно визначити такі основні правила зберігання документів та видавання їх (за необхідності) у тимчасове користування:

1) справи в робочих кімнатах мають зберігатися у шафах, що забезпечує їх збереженість та захист від пилу й світла, а документи, які потребують особливих умов зберігання (зокрема, особові справи і трудові книжки працівників, документи, що містять комерційну таємницю, фінансова документація тощо), – в сейфах або шафах, що надійно замикаються та опечатуються;

2) у шафах справи мають бути розміщені вертикально, на корінці кожної з них зазначають індекс справи за номенклатурою. Задля оперативного пошуку необхідних документів справи бажано розміщувати відповідно до номенклатури, копію якої прикріплюють з внутрішнього боку дверцят шафи, що дозволяє легко (за індексом) знайти необхідну справу;

3) магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігають у секретаря цього органу. На стрічці і коробці проставляють відмітку про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх збереженість;

4) видавання справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів юридичної особи здійснюють з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому сформовано справу, іншим юридичним і фізичним особам – з письмового дозволу керівника юридичної особи. На видану справу складають картку – замітник, в якій зазначають:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс справи, заголовок справи і дата її видавання;
- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, якій видано справу;
- дата повернення справи;
- підписи осіб, які видали та прийняли справу.

5) справу у тимчасове користування видають не більш як на один календарний місяць.

б) вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника юридичної особи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Зазначені правила можуть бути деталізовані та/чи доповнені іншими правилами, встановленими керівництвом конкретної юридичної особи.