



Олена Залоретська,

пров. наук.
співроб. відділу
документознавства
Українського НДІ
архівної справи та
документознавства,
канд. іст. наук,
ст. наук. співроб.

Готуємо Положення про службу діловодства

Сьогодні ми готуватимемо локальний нормативний документ — Положення про службу діловодства підприємства. Для цього ми детально розглянемо усі можливі нюанси змісту цього важливого документа

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Служба діловодства (управління справами, відділ документального забезпечення і контролю, загальний відділ, відділ діловодства, канцелярія тощо) — це структурний підрозділ підприємства, який забезпечує обіг службових документів, тимчасове (до передання архівному підрозділу) зберігання документаційного фонду або його частини та організовує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах.

На середніх та великих підприємствах служба діловодства є окремим самостійним структурним підрозділом, який безпосередньо **підпорядковується керівникові підприємства**.

Як і кожний структурний підрозділ, служба діловодства підприємства повинна мати положення — організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення служби діловодства, її завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємодію з іншими структурними підрозділами підприємства.

Треба знати!

Лише на малих підприємствах з незначним обсягом документообігу виконання функцій служби діловодства може покладатися (на підставі розпорядчого документа) на одного з працівників підприємства, найчастіше на секретаря.

Потреба розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною другою статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**ВАЖЛИВО!**

Робота кожного структурного підрозділу, що функціонує на підприємстві, має регламентуватися положенням про відповідний підрозділ, яке затверджується керівником підприємства



Проект Положення про службу діловодства (далі — Положення) складає керівник цієї служби або інший працівник служби діловодства за дорученням керівника. Фахівці кадрової служби підприємства мають надавати методичну допомогу працівникам, яким доручено розроблення положень про структурні підрозділи, зокрема й про службу діловодства.

Положення оформлюють на загальному бланку підприємства або на бланку служби діловодства (якщо є такий бланк), або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити Положення:

- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- гриф затвердження документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- візи документа.

Складаючи й оформляючи Положення, слід мати на увазі, що:

— для оформлення цього документа на бланку **доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів**. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», оскільки затверджується сам документ, а не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через брак вільного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка;

— **назва виду документа** (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа — «про структурний підрозділ», наприклад: *ПОЛОЖЕННЯ про департамент документального забезпечення, ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства і контролю, ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію*;

— **Положення підлягає затвердженню** наказом керівника підприємства або безпосередньо керівником служби діловодства, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження;

— **дату і реєстраційний індекс Положення** проставляють у день його затвердження;

— **текст Положення** складається з розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти й підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

— **підписує Положення** керівник служби діловодства;

— **візують Положення** зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності служби діловодства, а також керівники юридичної, кадрової та фінансової служб підприємства).

Шаблон Положення наведено у *додатку*.

З ЧОГО СКЛАДАЄТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ

Текст Положення включає такі розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та відповідальність
5. Керівництво
6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

ВАЖЛИВО!

Вся діяльність конкретного структурного підрозділу від початку його заснування залежить, передусім, від того, які саме завдання, функції, права і порядок взаємодії зафіксовано у положенні про нього



Додаток

Шаблон Положення про службу діловодстваЗображення Державного герба України
або емблеми підприємства (якщо треба)

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва підприємства

Назва структурного підрозділу (якщо треба)

**ПОЛОЖЕННЯ
про службу діловодства**

00.00.0000 № _____

Місце складення

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та відповідальність
5. Керівництво
6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Назва посади керівника

служби діловодства

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи

Розділ 1. Загальні положення

У першому розділі зазначається конкретна назва служби діловодства — управління справами, відділ діловодства і контролю, загальний відділ, канцелярія, секретаріат тощо, а також визначається місце цієї служби в структурі підприємства.

Саме в цьому розділі слід зазначити, що служба діловодства є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівникові підприємства. Також обов'язково слід визначити структуру самої служби за умови наявності в ній спеціалізованих підрозділів — експедиції, групи реєстрації та контролю, архіву.

В окремому пункті цього розділу наводяться основні законодавчі та нормативні акти, якими керується служба діловодства у своїй діяльності. При цьому перелічуються не лише законодавчі та загальнодержавні нормативно-методичні й нормативно-технічні документи, галузеві нормативні акти з діловодства, а також організаційні та розпорядчі документи самого підприємства. Наприклад:

Відділ діловодства й контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом підприємства, інструкцією з діловодства на підприємстві та Положенням про відділ діловодства і контролю.

В одному з наступних пунктів зазначається, що чисельність працівників служби й посадова ієрархія встановлюються штатним розписом підприємства.

Наприкінці першого розділу можна зазначити, що служба діловодства має свою печатку та бланк. Якщо є печатка, слід навести її опис, умови зберігання й використання.

Розділ 2. Основні завдання

У другому розділі мають бути чітко сформульовані основні завдання служби діловодства, як-от:

- встановлення на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства;
- методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах підприємства;
- сприяння скороченню документообігу;
- впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

Розділ 3. Функції

Найважливішим є **третій розділ Положення**, адже він **містить докладний опис усіх функцій, які виконує служба**

ВАЖЛИВО!

Зважаючи на те, що Положення діє тривалий період, у ньому не слід зазначати конкретну кількість працівників або посади, які входять до штату служби на час складання Положення



ВАЖЛИВО!

Функції служби діловодства умовно поділяють на технологічні, організаційні, методичні та контрольні



діловодства. Саме тут відбивається специфіка діяльності підприємства та особливості роботи з документами на конкретному підприємстві.

Типові функції служби діловодства, до складу яких входять різноманітні види діловодних робіт, умовно можна поділити на *технологічні, організаційні, методичні та контрольні.*

До технологічних функцій служби діловодства належать:

- приймання та первинне (т. зв. експедиційне) опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення і проектування бланків документів;
- виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- підготовка вихідних документів до відправлення;
- інформаційно-довідкова робота за документами підприємства.

Організаційними функціями служби діловодства є перелічені такі:

- попередній розгляд та вчасне подання документів керівництву підприємства;
- передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;
- координація проходження документів на підприємстві та виконання документів у встановлені строки;
- організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, а також оперативних нарад;
- організація робочих місць працівників служби діловодства;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація поточного зберігання документів до передавання їх в архів;
- організація роботи архіву (у разі якщо архів входить до структури служби діловодства);
- організація підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань діловодства.

До контрольних функцій належать:

- контроль за строками виконання документів і доручень керівництва;
- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення;
- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів підприємства;

— організація контролю за роботою зі службовими документами в структурних підрозділах.

Методичними функціями служби діловодства є:

— розроблення індивідуальної інструкції з діловодства і номенклатури справ підприємства, а також типової інструкції з діловодства і типової (примірної) номенклатури справ та однорідних за характером діяльності установ, що належать до сфери управління підприємства; альбому уніфікованих форм документів; інших нормативних актів, що закріплюють систему діловодства на підприємстві та в установах, що належать до сфери його управління;

— надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах підприємства та в установах, що належать до сфери його управління;

— проведення нарад і консультацій з питань, що стосуються компетенції служби діловодства.

Розділ 4. Права та відповідальність

У першій частині цього розділу зазначають права, закріплені за службою діловодства для виконання покладених на неї завдань і функцій, як-от:

— контролювати дотримання встановленого на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

— залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва;

— повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

— запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;

— перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;

— брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників служби діловодства;

— брати участь у розробленні та впровадженні на підприємстві електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Другу частину цього розділу, в якій ідеться про відповідальність, найчастіше викладають узагальнено.

ВАЖЛИВО!

На середніх та великих підприємствах служба діловодства є окремим самостійним структурним підрозділом, який безпосередньо підпорядковується керівникові підприємства.



Наприклад:

Відділ діловодства і контролю несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

Проте відповідальність служби діловодства можна розписати докладніше, взявши за основу пункти попередніх розділів Положення.

Розділ 5. Керівництво**У цьому розділі зазначають:**

- назву посади керівника служби діловодства, як-от: директор департаменту документального забезпечення, начальник управління справами, завідувач канцелярії тощо;
- вимоги до кваліфікації керівника (рівень освіти, стаж практичної роботи);
- порядок призначення і звільнення керівника;
- відомості про посадову особу, яка має замінювати посаду на період тривалої відсутності керівника у разі відпустки, хвороби, відрядження.

Також у цьому розділі детально описують **компетенцію і обов'язки керівника служби діловодства** у разі, якщо його посадові обов'язки не регламентуються посадовою інструкцією. **До функцій керівника зазвичай** включають:

- планування та звітність про роботу служби діловодства;
- координацію і контроль за роботою працівників служби діловодства;
- удосконалення організаційної структури служби діловодства;
- розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності служби діловодства.

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...**Господарський кодекс України**

«Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами» (пункт 2 ст. 64).

Крім того, у цьому розділі можуть встановлюватися **персональні права і відповідальність керівника служби діловодства**, як-от, *право*:

- підписувати, затверджувати, візувати службові документи у межах своєї компетенції;
- ухвалювати рішення з певних питань;
- застосовувати заходи щодо стягнення і заохочення працівників служби діловодства тощо.

Відповідальність за:

- організацію роботи служби діловодства, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій;
- виконання вказівок і доручень керівництва підприємства;
- дотримання порядку трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечення належних умов праці.

Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

В останньому розділі визначаються взаємозв'язки служби діловодства з іншими структурними підрозділами підприємства, які виникають у процесі виконання завдань і функцій.

Зазвичай служба діловодства **взаємодіє з:**

- усіма структурними підрозділами — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки потрібних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

«Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (*далі* — служба діловодства)» (п. 5).

ВАЖЛИВО!

Положення
набуває чинності
з часу його
затвердження
і діє до заміни
його новим



— юридичною службою (юрисконсультом) — з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

— кадровою службою — з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

— службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування — з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

— відділом інформаційних технологій — з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

реклама

ДОВІДНИК КАДРОВИКА
Видання для інформаційно-кадрових служб підприємств, організацій та установ

ЛІДЕР РИНКУ КАДРОВИХ ВИДАНЬ
Видається за підтримки Мінісоцполітики України
Для всіх форм власності
Єдине двомовне кадрове видання

Передплатні індекси:
укр. мова: **01158 89358***, рос. мова: **95395 89355***

ГАРАНТОВАНІ ПОДАРУНКИ (*за спец. індексами)
I півріччя — робочий настільний календар, штатно-посадова книга, безплатна участь у Всеукраїнських кадрових зборах
II півріччя — ЗРАЗКИ кадрових і нормативно-правових документів на CD
КАДРОТЕКА — зразки документів (щомісяця)
Online: «Моя кадрова газета» (2 р./міс.), кадрові новини (3 р./тижд.)

У ЖУРНАЛІ
ДОСТОВІРНО: законодавство, Трудові кодекси, пенсії, атестації, охорона праці
ПРАКТИЧНО: готові рішення, досвід успішних кадрівників для забезпечення повількою
ЗІ ЗРАЗКАМИ І ПРИКЛАДАМИ: робота з документами і персоналом
З КОМПЕТЕНТНИМИ ПОРАДАМИ: рубрика «ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДЬ»
ГАРЯЧА ЛІНІЯ щодня в робочий з 9:00 до 13:00

РЕДАКЦІЙНА КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ
www.kadrovik.ua

Телефонна **СЛУЖБА ПІДТРИМКИ:** гаряча лінія

ЕКСКЛЮЗИВ-2013: заочний курс підвищення кваліфікації

тел. (044) 507-22-26, 568-51-38

www.KADROVIK.ua

podpiska@mediapro.com.ua