



Олена Залорецька,
пров. наук. співроб.
відділу документоз-
навства Українського
науково-дослідного
інституту архівної
справи та докумен-
тознавства, канд. іст.
наук, ст. наук. співроб.

Складаємо інструкцію з діловодства на підприємстві

Сьогодні ми розроблятимемо індивідуальну інструкцію з діловодства на підприємстві. Для цього ознайомимось з основним призначенням цієї інструкції, вимогами до її структури та змісту, порядком підготовки, затвердження, набуття чинності, внесення змін та доповнень до неї, а також з нормативно-правовими актами і стандартами, на підставі яких складається інструкція з діловодства

Інструкція з діловодства — це основний нормативно-методичний документ, що визначає та встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними на підприємстві, в установі, організації чи іншому суб'єкті господарювання (*далі* — підприємство).

Інструкції з діловодства бувають типовими та індивідуальними.

Типові інструкції розробляють організації вищого рівня (міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, центральні установи країни, великі корпорації, концерни, асоціації, товариства та компанії) для мережі підвідомчих установ або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності.

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ ЯК ОСНОВНА ПІДСТАВА ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

На сьогодні основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, є **Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади** (далі — Типова інструкція), затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі — Постанова № 1242).

Положення Типової інструкції є обов'язковими для усіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що не виключає можливості користування цією інструкцією всіма іншими юридичними особами незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

Згідно з Постановою № 1242 усі центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади мають розробити відповідно до Типової інструкції і затвердити за погодженням із державними архівними установами індивідуальні інструкції з діловодства та типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, що належать до сфери їх управління.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

Основним призначенням індивідуальної інструкції з діловодства є встановлення на підприємстві єдиного порядку роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до відправлення або передання на архівне зберігання.

ВАЖЛИВО!

Типова інструкція з діловодства є нормативно-методичним посібником для підготовки індивідуальної інструкції для конкретного підприємства



Треба знати!

Розроблення інструкції з діловодства на великому підприємстві є однією з функцій служби діловодства, на середньому та малому — секретаря.

ВАЖЛИВО!

Примірники чинної на підприємстві інструкції з діловодства мають бути у кожному структурному підрозділі, зокрема й у кадровій службі



Підготовлену належним чином і погоджену з усіма відповідними структурними підрозділами **інструкцію затверджує керівник підприємства**. При цьому слід зауважити, що цей документ призначається не лише для організації роботи служби діловодства чи секретаря, а для всіх працівників підприємства, які повинні мати чітке уявлення про технологію роботи зі службовими документами. Саме тому **затверджена інструкція з діловодства має бути в кожному структурному підрозділі підприємства**.

В **індивідуальній інструкції** мають бути відображені всі особливості організації діловодства на підприємстві, а саме:

- структура служби діловодства;
- склад посад працівників, що здійснюють діловодне обслуговування;
- склад документів, що створюються на підприємстві;
- ступінь комп'ютеризації діловодних операцій (здійснення окремих операцій за допомогою комп'ютера або застосування комплексної системи автоматизації діловодства та документообігу);
- наявність архіву в традиційній та електронній формі тощо.

Розробляючи інструкцію з діловодства підприємства, слід узяти за основу, крім Типової інструкції, такі загальнодержавні документи:

- ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
- ДСТУ 4423–1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489–1:2001, MOD)»;
- ДСТУ 4423–2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489–2:2001, MOD)»;
- Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», схвалені Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 7 листопада 2003 року № 7);
- Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 року № 3);
- Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.

Треба знати!

Спираючись на загальнодержавні стандарти, нормативні та методичні документи, під час підготовки інструкції з діловодства слід урахувати й внутрішні нормативні документи підприємства (статут, положення, регламенти, посадові інструкції), в яких визначено статус підприємства, компетенцію його керівництва і право видавати ті чи інші управлінські документи.

**ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ
ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА**

В *індивідуальній інструкції з діловодства* (додаток 1) слід детально зазначити правила:

- документування управлінської діяльності підприємства (складання та оформлення основних видів управлінських документів);
- документообігу (рух документів на підприємстві з часу їх створення чи отримання до виконання або відправлення за призначенням);
- зберігання документів у поточному діловодстві (систематизація виконаних документів, формування документів у справі, забезпечення збереженості справ, підготовка справ до передання на архівне зберігання).

Інструкція складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти. Текст викладається від третьої особи. Структура цього документа може бути такою, як наведено у *додатку 1*.

У першому розділі інструкції з діловодства завжди викладають загальні положення. Він так і називається «**Загальні положення**». У ньому обов'язково зазначають, що цією інструкцією встановлено єдину систему діловодства на підприємстві і дотримуватися її положень повинні всі працівники підприємства. Крім того, у першому розділі:

- перелічують усі загальнодержавні нормативно-правові акти, стандарти та методичні документи, а також внутрішні нормативні документи, на підставі яких складено інструкцію;
- визначають, на кого покладено відповідальність за організацію діловодства на підприємстві в цілому та у структурних підрозділах зокрема;
- викладають загальні принципи побудови документообігу на підприємстві.

Шаблон індивідуальної інструкції з діловодства

Зображення емблеми підприємства

Назва організації вищого рівня Гриф затвердження

Назва підприємства

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

1. Загальні положення**2. Документування управлінської діяльності**

- 2.1. Вимоги до створення документів
- 2.2. Вимоги до бланків документів
- 2.3. Особливості складання і оформлення основних видів документів
- 2.4. Документування діяльності колегіальних органів підприємства

3. Організація документообігу

- 3.1. Опрацювання та виконання вхідних документів
- 3.2. Приймання і попереднє опрацювання документів
- 3.3. Реєстрація документів
- 3.4. Подання документів на розгляд та резолюцію керівництва
- 3.5. Направлення документів на виконання
- 3.6. Організація контролю за виконанням документів
- 3.7. Підготовка і опрацювання внутрішніх і вихідних документів
- 3.8. Складання тексту та заголовку до нього
- 3.9. Погодження документів
- 3.10. Засвідчення документів
- 3.11. Датування та індексування документів
- 3.12. Адресування документів
- 3.13. Оформлення додатків до документів
- 3.14. Оформлення та засвідчення копій документів
- 3.15. Порядок надсилання вихідних документів

4. Забезпечення збереженості документів

- 4.1. Складання номенклатури справ
- 4.2. Вимоги до формування справ
- 4.3. Організація зберігання документів у поточному діловодстві
- 4.4. Підготовка справ до передання в архів.

Назва посади керівника
служби діловодства

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи

Другий розділ зазвичай називається «**Документування управлінської діяльності**». Цей розділ поділяють на декілька підрозділів, у який викладають:

- загальні вимоги до створення службових документів на підприємстві;
- вимоги до виготовлення і застосування бланків документів;
- особливості складання найпоширеніших на підприємстві документів (наказів, розпоряджень, договорів, актів, протоколів, довідок, листів тощо);
- вимоги до організації проведення, зокрема протоколювання, службових нарад, засідань колегіальних і дорадчих органів підприємства.

Третій розділ «Організація документообігу» доцільно поділити на два великі підрозділи:

- у першому підрозділі описати технологічні процеси і операції з опрацювання і виконання вхідних документів;
- у другому — з підготовки та опрацювання внутрішніх і вихідних документів.

В останньому розділі «Забезпечення збереженості документів» інструкції з діловодства висвітлюються питання зберігання документів у поточному діловодстві та підготовки їх для передання до архівного підрозділу підприємства. Усі виконані у діловодстві документи мають бути збережені у систематизованому вигляді. Систематизація різних видів документів і визначення строків їх зберігання на підприємстві здійснюються згідно з номенклатурою справ. Тому питанням складання номенклатури справ слід приділити окрему увагу в одному з підрозділів останнього розділу. Також в цьому розділі необхідно передбачити підрозділи, присвячені формуванню справ на підприємстві, організації оперативного зберігання документів і справ у структурних підрозділах, підготовці справ до архівного зберігання.

В індивідуальній інструкції з діловодства обов'язково мають бути додатки. Як правило, це:

- форми бланків;
- зразки оформлення різних видів документів (наказу, розпорядження, протоколу, договору тощо);
- реєстраційні форми;
- шаблони номенклатури справ, описів справ, обкладинок справ, актів про вилучення документів, що не підлягають зберіганню, та їх знищення;
- переліки документів (що не підлягають реєстрації; що підлягають затвердженню; на які проставляють відбиток гербової або круглої, що прирівнюється до гербової, печатки; документів із зазначенням строків виконання тощо).

ВАЖЛИВО!

Інструкція з діловодства набуває чинності шляхом видання розпорядчого документа



НАБУТТЯ ІНСТРУКЦІЄЮ З ДІЛОВОДСТВА ЧИННОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Індивідуальну інструкцію з діловодства затверджує керівник підприємства шляхом видання наказу з основної діяльності (додаток 2), в якому має бути вказана дата набуття чинності цієї інструкції, визначена посадова особа, відповідальна за впровадження інструкції, за необхідності зазначені інші заходи, які мають бути здійснені службою діловодства та/чи іншими структурними підрозділами, пов'язані з впровадженням інструкції. Після затвердження інструкції з діловодства рекомендується провести заняття з її опанування для працівників підприємства.

Додаток 2

Зразок наказу про затвердження інструкції з діловодства на підприємстві

Зображення емблеми товариства (за потреби)

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПЕРЛИНА»

НАКАЗ

28.09.2012

м. Кіровоград

№ 123-ОД

Про затвердження Інструкції з діловодства

З метою приведення діловодства у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документацийними процесами та встановлення у товаристві єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (додається).
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною у товаристві з 01 жовтня 2012 року.
3. Завідувачу канцелярії Ярошенко Ю. О.:
 - 3.1. Організувати проведення упродовж жовтня-листопада 2012 року занять з опанування працівниками товариства положень Інструкції з діловодства та скласти до 03 жовтня 2012 року графік відповідних занять.
 - 3.2. Забезпечити виготовлення бланків службових документів відповідно до форм, зазначених в Інструкції з діловодства.

Закінчення додатка 2

3.3. Здійснювати щоквартальні перевірки організації діловодства та забезпечення збереженості документів у структурних підрозділах товариства згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:

— неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у відповідних підрозділах під час роботи з документами, групування документів у справи, організації зберігання справ;

— участь працівників у заняттях з опанування положень Інструкції з діловодства згідно з графіком занять.

5. Начальнику адміністративно-господарського відділу Ліпецькому Т. М. забезпечити тиражування Інструкції з діловодства для всіх структурних підрозділів.

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ генерального директора ВАТ «Перлина» від 29 грудня 2003 року № 278 «Про затвердження правил підготовки і оформлення документів у ВАТ «Перлина».

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника генерального директора із загальних питань Красинського Ф. Й.

Генеральний директор

Пригарський

І. В. Пригарський

Завідувач канцелярії

Ярошенко Ю. О. Ярошенко
(підпис)

24.09.2012

Юрисконсульт

Федорчук А. В. Федорчук
(підпис)

25.09.2012

Начальник адміністративно-господарського відділу

Ліпецький Т. М. Ліпецький
(підпис)

25.09.2012

Заступник генерального директора
із загальних питань

Красинський Ф. Й. Красинський
(підпис)

27.09.2012

До справи № 01-08

Копії наказу разом із додатком направлено до всіх структурних підрозділів
Завідувач канцелярії Ярошенко Ю. О. Ярошенко

03.10.2012

ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

Зміни і доповнення вносяться до інструкції з діловодства у разі внесення відповідних змін до загальнодержавних нормативно-правових актів і стандартів, що регламентують порядок роботи з документами та/чи встановлюють вимоги до оформлення документів, а також у разі зміни технології роботи з документами на підприємстві, наприклад при впровадженні електронного документообігу. **Безпосередньо такі зміни вносяться до інструкції шляхом видання керівником підприємства розпорядчого документа.**

Якщо є необхідність переробити інструкцію з діловодства більш ніж на 20 відсотків, працівник служби діловодства або секретар має підготувати і подати на затвердження керівникові підприємства нову редакцію інструкції.

Треба знати!

Переглядати інструкцію з діловодства для визначення необхідності внесення змін та доповнень бажано щорічно наприкінці поточного або на початку нового діловодного року.

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

«За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники» (абзац третій п. 4).

«Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу» (п. 8).