

НОВА ІНСТРУКЦІЯ з ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА: коментар фахівця

Олена Загорецька,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



Наприкінці минулого року нарешті **набула чинності Типова інструкція з діловодства** у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (*далі* — Типова інструкція), затверджена постановою КМУ від 30 листопада 2011 року № 1242 (*далі* — Постанова № 1242).

Типова інструкція є важливим нормативно-правовим актом, що:

- ❖ регламентує *організацію* діловодства;
- ❖ установлює *загальні положення* організації діловодства;
- ❖ установлює *вимоги до документування* управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Слід наголосити, що **Постанова № 1242 зобов'язує** центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим і місцеві органи виконавчої влади **у тримісячний строк розробити** відповідно до Типової інструкції і **затвердити** за погодженням із державними архівними установами власні (індивідуальні)

інструкції з діловодства й типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління.

До того ж **Постанова № 1242 лише рекомендує** органам місцевого самоврядування **розробити й затвердити власні інструкції** з діловодства відповідно до зазначеної Типової інструкції.

З набранням чинності Постановою № 1242, відповідно, втратила чинність Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 (далі — Примірна інструкція № 1153)

Нагадаємо, **примірні й типові інструкції з діловодства є нормативно-методичними посібниками для підготовки індивідуальних інструкцій для конкретних підприємств**. Такі інструкції розробляються організаціями вищого рівня (міністерствами, державними комітетами, іншими органами державної влади, центральними установами країни, великими корпораціями, концернами, асоціаціями, товариствами та компаніями) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності.

Зауважимо, **примірні інструкції з діловодства мають рекомендаційний характер, а типові — обов'язковий**.

Таким чином, **положення Типової інструкції є обов'язковими для всіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади, що, у свою чергу, не виключає можливості користування Типовою інструкцією всіма іншими юридичними особами незалежно від їх підпорядкування та форми власності**.

Отже, перейдемо до безпосереднього огляду Типової інструкції, зосередивши увагу на її основних положеннях і відмінностях від Примірної інструкції № 1153, що застосовувалася на підприємствах під час розроблення індивідуальних інструкцій із діловодства впродовж 1998–2011 років і, як зазначалося вище, втратила чинність.

Типова інструкція складається з таких розділів:

- ◆ I. Загальні положення;
- ◆ II. Документування управлінської інформації;
- ◆ III. Організація документообігу та виконання документів;
- ◆ IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві;
- ◆ V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

РОЗДІЛ «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

Насамперед звертаємо увагу, у пункті 2 розділу I «Загальні положення» зазначено, що **порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи визначаються окремими нормативно-правовими актами**.

Отже, зважаючи на викладене вище, **Типова інструкція**, як і попередня Примірна інструкція № 1153, **зорієнтована лише на організацію традиційного паперового документообігу**.

Згідно з пунктом 3 розділу I, установи *організують діловодство на підставі власних інструкцій із діловодства, що розробляються, зважаючи на Типову інструкцію, а також регламенти й національні стандарти на організаційно-розпорядчу документацію*.

Проте слід зазначити, що, наприклад, в наступному розділі Типової інструкції (розділі II «Документування управлінської інформації») **назви деяких реквізитів не відповідають назвам реквізитів, установленим чинним ДСТУ 4163–2003¹**, а точніше — представлені в дещо іншій редакції, зокрема:

- ❖ *найменування установи* замість «назва організації»;
- ❖ *відмітка про наявність копії документа в електронній формі* замість «відмітка про наявність документа в електронній формі»;
- ❖ *відмітка про надходження документа до установи* замість «відмітка про надійдення документа до організації».

Утім вимоги Типової інструкції до змісту й розташування цих та інших реквізитів документів цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163–2003.

❗ Зважаючи на те, що Типова інструкція як нормативно-правовий акт має обов'язковий характер, а ДСТУ 4163–2003 — лише рекомендаційний, у разі визначення назв реквізитів слід керуватися саме Типовою інструкцією

До того ж у розділі I визначено:

- ❖ відповідальність **керівників** установ і керівників структурних підрозділів за якість і належний рівень підготовки відповідних документів, а також за організацію діловодства в установах у цілому та в їх окремих структурних підрозділах;
- ❖ завдання, функції та обов'язки **служби діловодства**.

Нагадаємо, у Примірній інструкції № 1153 функціям діловодної служби (служби діловодства) було повністю присвячено окремий розділ.

Серед нових функцій служби діловодства, визначених у Типовій інструкції, є такі:

- ❖ регулярне проведення перевірки стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- ❖ участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;
- ❖ проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

¹ Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55.

РОЗДІЛ «ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

У розділі II «Документування управлінської інформації» Типової інструкції наведено загальні вимоги до створення документів, а також вимоги до:

- ❖ бланків документів;
- ❖ оформлення деяких реквізитів документів;
- ❖ складання деяких видів службових документів.

Код форми, поштова адреса, факсиміле, подання службових документів на зовнішнє погодження

Радимо особливу увагу в розділі II звернути:

- ❖ **по-перше** — на інформацію щодо фіксування в документах **коду форми**. Так, у **пункті 29** зауважено, *код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД², вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа;*
- ❖ **по-друге** — на оформлення **поштової адреси** в реквізиті «Довідкові дані про установу». Згідно з **пунктом 31** розділу II, *довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.*

Нагадаємо, у Примірній інструкції № 1153 не були прописані вимоги до оформлення поштової адреси, а поряд із вимогами до оформлення реквізиту «Адресат», елементом якого також може бути поштова адреса, були наведені приклади, у яких порядок і форма запису відомостей про адресу установи відповідали правилам користування послугами поштового зв'язку, чинним у 90-і роки минулого століття. Саме у зв'язку із цим деякі установи нехтували постановою КМУ «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку» від 4 жовтня 2000 року № 1515, і на своїх бланках оформлювали поштові адреси застарілим способом. Нарешті Типова інструкція зобов'язує установи привести свої бланки у відповідність із чинним законодавством;

- ❖ **по-третє** — на засвідчення документів шляхом проставлення **електронного та факсимільного підпису**. З приводу електронного підписання у **пункті 58** розділу II зазначено: *засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.*

Щодо застосування в разі підписання службових документів **факсиміле** в **пункті 59** розділу II зауважено: *факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного чи іншого копіювання не допускається.* Такого важливого застереження Примірної інструкції № 1153 не містила;

- ❖ **по-четверте** — на порядок подання службових документів на **зовнішнє погодження** до сторонніх установ. Згідно з **пунктом 72** розділу II, *зовнішнє погодження за потреби, визначеної законодавством здійснюється в такій послідовності:*

² Державний класифікатор України «Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затверджений наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 року № 1024.

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Зверніть увагу

У Розділі II Типової інструкції приділено багато уваги складенню таких видів документів, як:

- ❖ накази (розпорядження);
- ❖ протоколи;
- ❖ службові листи;
- ❖ документи до засідань колегіальних органів;
- ❖ документи про службові відрядження.

У Типовій інструкції, на відміну від Примірної інструкції № 1153, доволі детально викладений порядок оформлення, візування, засвідчення й доведення до виконавців розпорядчих документів, що стосуються основних питань діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань, а також спільних розпорядчих документів, що видаються установами одного рівня (п. 84–106).

Порядок складення й оформлення **протоколів засідань колегіальних органів** прописаний у **пунктах 107–122** розділу II.

Класифікація службового листування

У **пункті 123** розділу II міститься класифікація службового листування.

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

А от **порядок підготовки й оформлення документів до засідань колегіальних органів і документів, що стосуються службових відряджень**, прописаний у Примірній інструкції № 1153, майже не зазнав змін у Типовій інструкції.

РОЗДІЛ «ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ»

У розділі III «Організація документообігу та виконання документів» Типової інструкції регламентовано:

- ❖ вимоги щодо раціоналізації документообігу;
- ❖ облік обсягу документообігу;
- ❖ приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи;

- ❖ попередній розгляд документів;
- ❖ реєстрація документів;
- ❖ організація передання документів та їх виконання;
- ❖ організація контролю за виконанням документів;
- ❖ інформаційно-довідкова робота з документами;
- ❖ порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Нові положення

Вважаємо, на особливу увагу в розділі III заслуговують пункти, яких не було в Примірній інструкції № 1153 і які дають відповіді на найпоширеніші запитання, що виникають у працівників, відповідальних за діловодство:

- ❖ **пункт 146**, у якому визначено **правила підрахунку обсягу документообігу**: підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства й подаються керівництву установи для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами;
- ❖ **пункт 148**, у четвертому абзаці якого визначено **перелік документів, що доставляються до установ каналами електрозв'язку**: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі);
- ❖ **пункт 155**, у якому визначено **порядок опрацювання факсимільних повідомлень**: у разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі чи за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється й про це обов'язково інформують відправника;
- ❖ **пункт 172**, яким регламентовано **формування банку реєстраційних даних в електронному вигляді**, зокрема: у разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи й місце їх розташування;
- ❖ **пункт 206**, у якому визначено **порядок проведення перевірки ходу виконання документів**.

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

- завдань на наступний рік — не рідше рази на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року — не рідше рази на місяць;
- завдань на поточний місяць — кожні 10 днів і за 5 днів до закінчення строку чи за запитам.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

Оновлення: реєстрація, першочерговий контроль

Крім того, радимо звернути увагу на певні оновлення (порівняно з Примірною інструкцією № 1153). Деякі пункти розділу III приведені у відповідність із чинним законодавством, зокрема пов'язані з ухваленням:

- ❖ Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI;
- ❖ Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 року № 547/2011.

Зокрема у **пункті 164** визначені групи документів, у межах яких ведеться реєстрація службової документації.

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів і строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

В абзаці другому **пункту 188** визначено перелік документів, виконання яких підлягає першочерговому контролю, а саме: *обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.*

Дуже важливою та корисною є частина розділу III, присвячена організації передавання документів на виконання від служби діловодства до безпосередніх виконавців (**п. 174–186**).

Регламентация інформаційно-довідкової роботи

Звертаємо вашу увагу, що вперше в Типовій інструкції регламентована інформаційно-довідкова робота з документами. Зокрема в **пункті 213** визначено перелік класифікаційних довідників, що сприяють підвищенню ефективності роботи пошукової системи: *для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:*

- класифікатор із питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;

- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

РОЗДІЛ «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ»

У розділі IV «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» Типової інструкції визначено порядок:

- ❖ складання номенклатури справ;
- ❖ формування справ;
- ❖ зберігання документів в установах.

У розділі IV слід звернути увагу на таке нововведення — у другому абзаці **пункту 231** визначено **крайню дату підготовки номенклатури справ структурного підрозділу**, зокрема: *номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.*

Крім того, радимо звернути увагу на **пункт 236**, у якому докладно прописано порядок і рекомендації щодо заповнення граф номенклатури справ.

-
- ! Порядок формування справ і зберігання документів в установах не зазнали суттєвих змін, порівняно з положеннями Примірної інструкції № 1153
-

РОЗДІЛ «ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ»

У розділі V «Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання» Типової інструкції встановлено вимоги до:

- ❖ проведення експертизи цінності документів;
- ❖ складення описів справ;
- ❖ оформлення справ;
- ❖ передавання справ в архів установи.

Зокрема, у **пункті 265** міститься суттєве зауваження щодо **оформлення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**, а саме: *акт про вилучення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.*

Багато уваги в Типовій інструкції приділено **складанню описів на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань** (особового складу) (п. 266–279).

У **пункті 282** Типової інструкції, порівняно з відповідним пунктом Примірної інструкції № 1153, розширено перелік справ, до яких слід складати внутрішні описи,

а саме: справи з грифом «Для службового користування», особові й окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією установи.

Крім того, радимо звернути увагу на застереження, що міститься в **пункті 288** стосовно оформлення обкладинки справ: *написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.*

І, нарешті, останнім важливим пунктом Типової інструкції є **пункт 295**, у першому абзаці якого регламентовано порядок оформлення й передання в архів справ ліквідованих і реорганізованих структурних підрозділів установи: *у разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи в справі, оформлює справи й передає їх в архів установи незалежно від строків зберігання. Передання справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.*

ДОДАТКИ ДО ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Безумовно, цінність Типової інструкції полягає й у додатках до неї. Отже, у додатках містяться:

- ❖ вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів — додаток 1;
- ❖ зразок загального бланка установи — додаток 2;
- ❖ зразки бланків листа — додатки 3, 4;
- ❖ зразок бланка наказу — додаток 5;
- ❖ примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження — додаток 6;
- ❖ примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, — додаток 7;
- ❖ форма журналу реєстрації відряджень — додаток 8;
- ❖ форма річного звіту про обсяг документообігу в установі — додаток 9;
- ❖ примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, — додаток 10;
- ❖ форма журналу реєстрації вхідних документів — додаток 11;
- ❖ форма журналу реєстрації документів, створюваних установою, — додаток 12;
- ❖ форма реєстраційно-контрольної картки — додаток 13;
- ❖ порядок заповнення реєстраційно-контрольної картки — додаток 14;
- ❖ строки виконання основних документів — додаток 15;
- ❖ форма зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, — додаток 16;
- ❖ форма переліку документів, не виконаних у встановлений строк, — додаток 17;
- ❖ шаблон номенклатури справ структурного підрозділу — додаток 18;
- ❖ шаблон зведеної номенклатури справ установи — додаток 19;
- ❖ шаблон акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, — додаток 20;
- ❖ шаблон опису справ структурного підрозділу — додаток 21.

У додатках **слід звернути увагу** на таке:

- ❖ форми, наведені у **додатках 9, 11, 12, 16 і 17**, не є уніфікованими, у разі потреби вони можуть доповнюватися додатковими графами;
- ❖ до **додатка 6**, порівняно з аналогічним додатком до Примірної інструкції № 1153, додали такі документи:
 - номенклатури справ;
 - описи справ;
 - посадові інструкції;
 - протоколи засідань колегіальних органів.
- ❖ до **додатка 7**, порівняно з аналогічним додатком до Примірної інструкції № 1153, додали такі документи:
 - номенклатури справ;
 - описи справ;
 - спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ;
 - трудові книжки.

Замість «посвідчень про відрядження» зазначено: *документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб;*

- ❖ у **додаток 10**, порівняно з попереднім примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, який додавався до Примірної інструкції № 1153, не включено такі документи: листи, що надійшли в копії до відомства; телеграми й листи про дозвіл на відрядження та відпустки; повідомлення про засідання, наради, збори й порядок денний.

Натомість до нового Примірного переліку документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, **додано** — *договори*.

У подальших публікаціях, присвячених організації діловодства, ми постійно звертатимемося до положень Типової інструкції, детальніше розглядатимемо додатки до неї, а також наводитимемо приклади заповнення форм і шаблонів, затверджених Постановою № 1242.

Сподіваємося, затвердження нової інструкції з діловодства забезпечить послідовність і неухильність дотримання вимог нормативно-правового регулювання у сфері діловодства, дасть змогу уніфікувати процеси документування управлінської діяльності та підвищити ефективність і результативність прийняття управлінських рішень на переважній більшості підприємств, установ і організацій України.



Шановні читачі! Поділіться з нами, яких тем ви очікуєте на сторінках журналу «Діловодство та документообіг». Пишіть і надсилайте свої запитання щодо **оформлення документів і організації документообігу** на електронну пошту dilovodstvo@p-a.com.ua.

Автори дадуть кваліфіковану відповідь секретарям, адміністраторам офісу, бухгалтерам, юристам, керівникам підрозділів і всім, кому доводиться працювати з документами.