

школа  
адміністративного  
менеджменту



**Олександр ДЕНИСЕНКО,**  
старший науковий  
співробітник Українського  
науково-дослідного  
інституту архівної справи  
і документознавства

Якими документами регулюються питання щодо створення та діяльності комісій в установі? До якого виду наказів слід відносити накази про створення комісій? Протягом якого строку мають зберігатися такі накази? Відповіді на ці та інші питання читайте у статті

## Визначення виду наказів про створення комісій

**У** процесі діяльності підприємств, установ, організацій (далі — установа) для більш повного та ефективного виконання покладених на них завдань і функцій створюються різні дорадчі та консультативні органи. Серед них провідне місце належить комісіям.

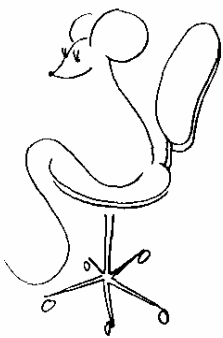
Порядок створення комісій, формування їх персонального складу та їхньої діяльності регламентується внутрішніми нормативними документами з урахуванням вимог нормативно-правових актів відповідних органів виконавчої влади, а в деяких випадках — постановами Кабінету Міністрів України чи інших органів виконавчої влади.

Як правило, створення комісій в установі викликається необхідністю більш кваліфікованого й ефективного вирішення певних завдань, що виникають у процесі її діяльності. У більшості випадків на підставі прийнятих комісією рішень і рекомендацій керівник установи приймає відповідні управлінські рішення. Слід зауважити, що створення деяких комісій в установі є обов'язковим.

**За повноваженнями щодо створення комісії можна умовно поділити на такі:**

- ⊗ комісії, що створюються роботодавцем самостійно шляхом видання відповідного розпорядчого документа;
- ⊗ комісії, що створюються за участю трудового колективу, а саме — шляхом прийняття спільного рішення роботодавця і уповноваженого органу, що представляє інтереси трудового колективу (профспілкою чи загальними зборами трудового колективу), або лише відповідного уповноваженого органу.

Наприклад, згідно з підпунктом 11.1 Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товар-



но-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69, для проведення інвентаризаційної роботи в установах розпорядчим документом керівника створюються інвентаризаційні комісії.

Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» затверджено Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів (*далі* — Порядок). У пункті 9 Порядку зазначено, що для організації роботи з експертизи цінності документів утворюються експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

Водночас комісія по трудових спорах відповідно до статті 223 Кодексу законів про працю України (КЗпП) обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу установи. За участю роботодавця і представника застрахованих осіб (наприклад, профспілкового комітету чи зборів трудового колективу) створюється комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Органами вищого рівня установи можуть встановлюватися вимоги для підвідомчих установ щодо обов'язкового створення в них інших комісій (атестаційних, договірних, конкурсних тощо).

Виходячи із завдань, що покладаються на комісії, їхня діяльність може носити постійний або обмежений за часом характер. Тобто **комісії можуть бути:**

- постійно діючими;
- тимчасовими.

Більшість рішень стосовно утворення комісій в установі приймається шляхом видання наказу чи розпорядження<sup>1</sup> (*далі* — наказ) керівником установи (власником, уповноваженою ним особою).

Як правило, в установі з метою фіксування рішень з адміністративних та організаційних питань її діяльності створюється декілька видів наказів (розпоряджень):

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з особового складу (з кадрових питань).

<sup>1</sup> Див. «Довідник секретаря та офіс-менеджера» № 11, 2010.



Додаток  
Приклад оформлення наказу про створення комісії

Публічне акціонерне товариство «Небокрай»

**НАКАЗ**

21.02.2011

м. Суми

№ 32

Про затвердження складу  
експертної комісії ПАТ «Небокрай»  
та положення про неї

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004, п. 4.4.1. Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад експертної комісії з проведення експертизи цінності документів ПАТ «Небокрай» (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про експертну комісію ПАТ «Небокрай» (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора ПАТ Назаренка А. В.

Директор

*Добривечір*

О. Ю. Добривечір

**Питання створення та діяльності комісій в установі регулюється** наказами керівника з основної діяльності або з адміністративно-господарських питань. Але слід мати на увазі, що статутом установи, положенням про неї або іншим нормативним документом питання створення комісій може бути віднесено до повноважень відповідних колегіальних органів управління (правління, ради, дирекції тощо). Тому при створенні комісії необхідно враховувати повноваження колегіальних керівних органів установи та її керівників щодо зазначеного питання, щоби утворена в установі комісія була легітимною.

До якого ж виду наказів слід відносити наказ, яким створюється та чи та комісія — до наказів з основної діяльності чи з адміністративно-господарських питань? На вирішення цього питання впливає низка чинників: характер діяльності комісії, термін її діяльності, питання, які буде вирішувати комісія або з яких буде робити свої висновки чи вносити рекомендації керівництву.

Якщо комісія створюється на невизначений (тобто постійний) або тривалий період, то наказ, яким створена така комісія, незалежно від завдань, що покладаються на неї, слід відносити до наказів з основної діяльності.

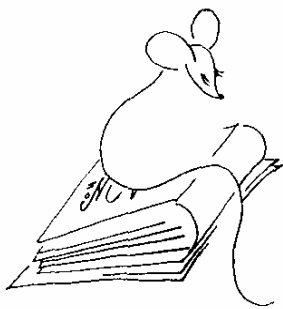
Якщо ж комісія створюється для виконання обмеженої у часі (не більше 3 років) роботи з оперативної чи адміністративно-господарської діяльності установи або окремих її підрозділів, то наказ про створення такої комісії варто віднести до наказів з адміністративно-господарських питань.

При визначенні виду наказу слід враховувати і те, яке значення для діяльності та історії установи має питання, вирішення котрого покладається на комісію. Необхідно уважно проаналізувати зміст тексту наказу, додатки до нього, у яких може подаватися характеристика події, що стала приводом для створення комісії, викладатися основні напрямки роботи комісії тощо.

Виходячи із зазначеного, накази про створення постійно діючих комісій, зокрема, інвентаризаційної, експертної, про делегування представників роботодавця до складу комісії з соціального страхування належать до наказів з основної діяльності.

До наказів з основної діяльності доцільно відносити й накази про створення комісій, діяльність яких стосується важливих для установи питань (наприклад, накази про створення комісій стосовно розслідування причин аварій; про введення в дію нових виробничих потужностей; про запровадження нових видів продукції чи послуг; про розроблення пропозицій з удосконалення організаційної структури, діяльності підприємства, окремих структурних підрозділів у цілому чи з певних напрямків роботи тощо).

З викладеного випливає, що прийняття рішення щодо визначення виду наказу про створення комісії — процес творчий, що вимагає від працівника служби діловодства кваліфікованого підходу, який багато в чому залежить від досвіду роботи з документами та інформацією, уміння комплексно та всебічно аналізувати бізнес-процеси і прогнозувати їх наслідки в управлінській діяльності установи та окремих її структурних підрозділах.



**Строки зберігання наказів  
з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань**

Вид наказу	Строк зберігання		№ статті за Переліком типових документів <sup>3</sup>
	в установах, у діяльності яких утворюються документи НАФ <sup>2</sup>	в установах, у діяльності яких не утворюються документи НАФ	
З основної діяльності	Постійно	До ліквідації організації	ст. 16-а
З адміністративно-господарських питань	3 роки	3 роки	ст. 16-г

<sup>2</sup> Національний архівний фонд.

<sup>3</sup> Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41.

Перед прийняттям рішення про те, до якого виду віднести той чи той наказ про створення комісії, слід провести досить всебічну і комплексну експертизу цінності інформації, що міститься у документі.

При визначенні виду наказу про створення комісії слід враховувати й те, як часто буде змінюватися склад комісії. Але на практиці спрогнозувати частоту утворення нових комісій замість діючих буває досить складно. При необхідності (зокрема, при зміні кадрового складу установи, штатного розкладу) складаються накази, якими вносяться зміни до складу комісії. Такі накази слід відносити до того ж виду, що й попередній — про створення цієї комісії.

Від того, до якого виду наказів буде віднесено той чи той наказ про створення комісії, залежатиме й строк зберігання цього наказу, який визначається відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41. □