

**Олена Загорецька,**  
 провідний науковий співробітник відділу  
 документознавства Українського науково-дослідного  
 інституту архівної справи та документознавства,  
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник



## Зміни в організації загального діловодства

Наприкінці минулого року набрав чинності новий нормативно-правовий акт — Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Розглянемо основні нововведення у загальному діловодстві, обумовлені прийняттям цього нормативного акта

**Т**ипова 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 р. № 1242 (далі — Постанова № 1242), є одним з основних нормативно-правових актів, що регламентують організацію діловодства. Вона 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.

Постановою № 1242 КМУ зобов'язав центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів АР Крим і місцеві органи виконавчої влади у тримісячний строк розробити відповідно до Типової інструкції і затвердити за погодженням із державними архівними установами власні інструкції з діловодства і типові інструкції з діловодства для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління. Органам місцевого самоврядування рекомендовано розробити і затвердити власні інструкції з діловодства відповідно до Типової інструкції.

Із набранням чинності 12 грудня 2011 р. Постановою № 1242 втратила чинність Примірня

інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою КМУ від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі — Примірні інструкція).

Нагадаємо, що примірні й типові інструкції з діловодства є нормативно-методичними посібниками для підготовки індивідуальних інструкцій, які розробляються організаціями вищого рівня (міністерствами, державними комітетами, іншими органами державної влади, центральними установами країни, корпораціями, концернами, асоціаціями, товариствами і компаніями) для мережі підвідомчих організацій або дочірніх підприємств, однорідних за характером діяльності. При цьому примірні інструкції з діловодства мають рекомендаційний характер, а типові — обов'язковий. Тому положення нової Типової інструкції є обов'язковими для усіх центральних і місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів АР Крим, а також для підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління зазначених органів влади. Користуватися Типовою інструкцією можуть також усі інші юридичні особи незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

Далі перейдемо до розгляду Типової інструкції, зосередивши увагу на положеннях, що стосуються оформлення і організації роботи з кадровою документацією.

## Розділ «Загальні положення»

У **пункті 2** Загальних положень Типової інструкції зазначено, що *«порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здій-*

*снення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами»*. Отже, нова Типова інструкція, як і попередня Примірні інструкція, зорієнтована, передусім, на організацію традиційного паперового документообігу.

### **Нова Типова інструкція, як і попередня Примірні інструкція, зорієнтована, передусім, на організацію традиційного паперового документообігу**

У **пункті 3** зауважується, що *«установи організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію»*. При цьому назви деяких реквізитів у Типовій інструкції не відповідають назвам, установленим чинним Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003). Точніше, вони представлені в дещо іншій редакції, наприклад:

- «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 та розташування цих та інших реквізитів цілком відповідають вимогам ДСТУ 4163–2003.

З огляду на те, що Типова інструкція має обов'язковий характер, а ДСТУ 4163–2003 — лише рекомендаційний, назви реквізитів слід вживати саме згідно з Типовою інструкцією.

У Загальних положеннях також 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 їхніх окремих структурних підрозділах;

- завдання, функції та обов'язки служби діловодства.

Серед нових функцій служби діловодства, визначених у Типовій інструкції, слід звернути увагу на такі:

- регулярна перевірка стану діловодства в структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління цієї служби;

- участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;

- аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

## Розділ «Документування управлінської інформації»

Тут наведено загальні вимоги до створення документів, а також вимоги до бланків документів, оформлення деяких реквізитів документів, складання окремих видів службових документів. На що слід звернути увагу в цьому розділі?

По-перше, на інформацію щодо **фіксування в документах коду форми**. У пункті 29 зазначено: *«Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа»*.

**Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД 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» (п. 31): *«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»*.

У Примірній інструкції не були розписані вимоги до оформлення цього реквізиту. Навіть більше, 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 відповідали правилам користування послугами поштового зв'язку, чинним у 90-ті роки ХХ століття. У зв'язку із цим деякі установи нехтували Постановою КМУ «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку», прийнятою у 2000 р., й на своїх бланках оформлювали поштові адреси в застарілий спосіб. Типова інструкція зобов'язує установи привести свої бланки у відповідність до чинного законодавства.

По-третє, на засвідчення документів шляхом проставлення електронного чи факсимільного підпису. З приводу електронного

підпису в **пункті 58** зазначено: «Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством». Щодо застосування факсиміле під час підписання службових документів у **пункті 59** зауважено: «Факсимільне відтворення підпису посадової особи організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається». Це дуже важливе застереження, якого не було в Примірній інструкції.

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

І, нарешті, на **порядок подання службових документів на зовнішнє погодження** до сторонніх установ. Згідно з **пунктом 72** «Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

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

Проекти наказів з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від виду наказу — посадовими особами підрозділу з питань запобігання та

Крім того, у цьому розділі приділено багато уваги складанню наказів (розпоряджень), протоколів, службових листів, документів до засідань колегіальних органів, документів про службові відрядження.

**До уваги кадровиків**

У Типовій інструкції на відміну від Примірної детально розписано порядок оформлення, візування, засвідчення і доведення до виконавців розпорядчих документів, що стосуються основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань, а також спільних розпорядчих документів, що видаються установами одного рівня (п. 84–106).

Особливу увагу звертаємо на другий абзац **пункту 85** Типової інструкції: «Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі відповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів». Існує багато суперечок щодо наказів про відрядження, адже кадровики не завжди погоджуються з тим, що розпорядчі документи про відрядження належать до кадрових, і запитують, яким нормативно-правовим актом це визначено. Тепер можна посилатися на Типову інструкцію.

Також працівникам кадрових служб у цьому розділі Типової інструкції радимо звернути увагу на **пункти 87, 88, 95–102, 105 і 106**, у яких визначено порядок і вимоги до оформлення, візування, засвідчення наказів з кадрових питань.

протидії корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необ-

хідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань та з інших питань, визначених індивідуальною інструкцією з діловодства.

Проекти наказів, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі

інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малами — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розмір його посадового окладу відповідно до штатного розпису, а також розміри надбавок та доплат.

У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Крім наказів про відрядження у Типовій інструкції регламентовано також порядок оформлення інших службових документів стосовно відряджень — план роботи установи, доповідна записка, журнал реєстрації відряджень, звіт про відрядження (виконання завдання). Порядок оформлення і засвідчення цих документів прописано в **пунктах 138 і 139** Типової інструкції:

*«138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.*

*У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.*

*Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.*

*Для реєстрації відряджень ведеться журнал.*

*139. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником установи, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.*

*Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи».*

## Розділ «Організація документообігу та виконання документів»

Розділ регламентує:

- вимоги щодо раціоналізації документообігу;
- облік обсягу документообігу;
- приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи;
- попередній розгляд документів;
- реєстрацію документів;
- організацію передачі документів та їх виконання;
- організацію контролю за виконанням документів;
- інформаційно-довідкову роботу з документами;
- порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Вважаємо, що на особливу увагу в цьому розділі заслуговують пункти, яких не було в Примірній інструкції і які дають відповіді на запитання, що часто виникають у працівників, відповідальних за діловодство.

По-перше, це **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 і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами».*

По-друге, **пункт 148**, у четвертому абзаці якого визначено **перелік документів, які доставляються до установ каналами електро-**

**зв'язку:** «Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі)».

По-третє, **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 або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника».

По-четверте, **пункт 172**, яким регламентовано **формування банку реєстраційних даних в електронному вигляді:** «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 і місце їх розташування».

І, нарешті, **пункт 206**, у якому визначено **порядок проведення перевірки 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 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 запитами.

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

Звертаємо увагу на оновлення окремих положень (порівняно з Примірною інструкцією), зумовлене необхідністю приведення їх у відповідність до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI та Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 р. № 547/2011.

Так, у **пункті 164** в оновленій редакції **визначені групи документів, у межах яких ведеться реєстрація службової документації:** «Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і 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 та 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:** «Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених

в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та 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 і корисною є частина, присвячена **організації передачі документів на виконання** від служби діловодства до безпосередніх виконавців (п. 174–186).

Також звертаємо увагу, що вперше в Типовій інструкції **регламентована інформаційно-довідкова робота з документами**. Зокрема, у **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 з 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 визначено порядок:

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

### До уваги кадровиків

Кадровикам у цьому розділі слід звернути увагу на таке нововведення — у другому абзаці **пункту 231** визначено **крайню дату підготовки номенклатури справ структурного підрозділу**: «Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у 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 детально розписано порядок заповнення граф номенклатури справ.

У **пункті 243** наведено **правила групування у справи різних розпорядчих документів**: «Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання».

## Розділ «Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання»

У розділі встановлено вимоги до:

- проведення експертизи цінності документів;
- складення описів справ;
- оформлення справ;
- передачі справ до архіву установи.

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 для знищення 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».

#### До уваги кадровиків

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

У пунктах 263, 264, 267, 269 регламентовано порядок складання описів справ з кадрових питань у структурних підрозділах, зокрема й у відділі кадрів:

«263. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

264. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи».

«267. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)».

«269. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням

початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 р., матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011».

У пунктах 275 і 278 регламентовано порядок складання зведених описів справ з кадрових питань в архіві установи:

«275. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)».

«278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву».

Дуже важливим є пункт 279, у якому визначено, що: «Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки».

У пункті 282 Типової інструкції розширено порівняно з Примірною інструкцією перелік справ, до яких слід складати внутрішні описи, а саме: «Справи з грифом «Для службового користування», особові та 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».

Нарешті, останнім важливим пунктом Типової інструкції є **пункт 295**, у першому абзаці якого регламентовано **порядок оформлення і передачі до архіву справ ліквідованих і реорганізованих структурних підрозділів**: «У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою».

**У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання**

## Додатки до Типової інструкції

Безумовно додатки до Типової інструкції також мають важливе практичне значення. 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 проставлянням 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, створених установою — додаток 12;
- форма реєстраційно-контрольної картки — додаток 13;
- порядок заповнення реквізитів 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 постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу установи — додаток 21.

На що звернути увагу в додатках?

- Змінився склад і зміст деяких реквізитів у бланках, зразки яких наведено в **додатках 3–5**. Зокрема, змінилося наповнення реквізиту «Довідкові дані про установу» у бланках листа. Елементами цього реквізиту, окрім поштової адреси, у нових зразках є адреса електронної пошти та офіційного сайту установи. Крім того, серед обов'язкових реквізитів бланка листа бачимо «Код установи за ЄДРПОУ». У бланку наказу з'явилися обмежувальні позначки для розташування реквізитів «Код форми документа» і «Заголовок до тексту документа».

- У примірному переліку документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження (**додаток 6**), порівняно з аналогічним переліком Примірної інструкції з'явилися такі документи: *номенклатури справ; описи справ; посадові інструкції; протоколи засідань колегіальних органів*.

- У примірному переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 7**), порівняно з аналогічним переліком Примірної інструкції з'явилися такі документи: *номенклатури справ; описи справ; спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ; трудові книжки. Замість посвідчень про відрядження — документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб*.

- Замість форми журналу реєстрації посвідчень про відрядження, що додавалася до Примірної інструкції, у **додатку 8** Типової інструкції наведено *форму журналу реєстрації відряджень*.

- Облікові та реєстраційні форми, наведені в **додатках 9, 11, 12, 16 і 17** не є уніфіко-

ваними, тому за потреби можуть доповнюватися додатковими графами.

- До примірного переліку документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (**додаток 10**), не включено такі документи: *листи, що надійшли в копії до відома; телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки; повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний*. Натомість до цього переліку додано *договори*.

- Значно розширено і деталізовано перелік документів із зазначенням строків їх виконання (**додаток 15**), а саме:

- деталізовано порядок виконання звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради АР Крим, депутата місцевої ради;

- визначено **строк виконання запиту на публічну інформацію** відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. № 2939-VI та Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 5 травня 2011 р. № 547/2011;

- визначено строки виконання таких документів: указів, розпоряджень і доручень Президента України, рішень КМУ щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів, постанов і висновків колегії Рахункової палати, протесту прокурора на акт, що суперечить закону, звернень громадян.

- Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що міститься в **додатку 20** Типової інструкції, приведено у відповідність до наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16» від 19 вересня 2008 р. № 188. ●