

ЗАОЧНИЙ КУРС

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

№ 1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ Й МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

**СЕКРЕТАРЬ-
РЕФЕРЕНТ**
Український журнал бухгалтерського і податкового права



ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

ПЕРЕДМОВА

Заочний курс «Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності», який ми розпочинаємо в цьому номері журналу, має на меті надати ґрунтовні знання початківцям під час роботи з документами й підвищити рівень знань досвідчених працівників.

Цей курс складається з дев'яти частин, в яких буде розглянуто:

- нормативно-правову й методичну бази, відповідно до яких здійснюється організація діловодства на підприємствах різних форм власності;
- розроблення локальних нормативних документів служби діловодства;
- етапи проходження документів на підприємствах тощо.

Важлива складова курсу — приклади заповнення деяких форм, що веде служба діловодства.

Також за допомогою запитань для самоперевірки ви зможете закріпити набуті знання.

Зручний дизайн курсу дасть змогу зберігати інформацію в одному місці й, не витрачаючи часу, знаходити за першої потреби.

ВСТУП ДО КУРСУ

Діловодство — це вид практичної діяльності, що охоплює процеси документування службової інформації та організації роботи зі службовими документами.

У сполученні з архівною справою діловодство вважають *єдиною документно-інформаційною сферою*.

Семантично слово «діловодство» ділиться на дві частини: «діло» (у розумінні «справа») і «водство» (тобто ведення). Таким чином діловодство ототожнюється з **веденням справ** на підприємствах, в установах і організаціях (*далі* — підприємство). Ось чому некоректно вживати словосполучення «ведення діловодства». На підприємстві можна вести справи, реєстраційні форми тощо, а щодо діловодства — доречним буде застосування слова «організація».

Розрізняють два види діловодства — *загальне й спеціальне*.

Діловодством загальним називають сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Під документуванням уп-



равлінської інформації слід розуміти **процеси створювання службових документів**, змістом яких є організаційно-розпорядча, первинно-облікова, фінансова, планова, звітно-статистична й інші види управлінської інформації. Цими процесами є, зокрема, й складання текстів та оформлення відповідних видів документів, тобто фіксування реквізитів у документах згідно з правилами документування.

Під організацією роботи зі службовими документами слід розуміти:

- організацію документообігу;
- формування справ;
- зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності підприємства.

Конкретизуючи поняття «організація роботи зі службовими документами», слід зазначити, що до нього належать:

- приймання, реєстрація та розгляд вхідних документів;
- опрацювання й надсилання вихідних документів;
- контроль виконання документів;
- складання номенклатур і формування справ;
- підготовка справ до зберігання й користування.

Функції щодо здійснення зазначених діловодних процесів на підприємстві покладають на *службу діловодства*.

Діловодством спеціальним називають сукупність процесів створення документів, що належать до різних видів так званої спеціальної документації, профільної для підприємств певної галузі (як-от: медичної, транспортної, промислової, будівельної тощо).

Так, наприклад, у медичному закладі спеціальним діловодством є *медичне діловодство*, тобто сукупність процесів, що забезпечують документування медичної інформації. Облік, зберігання й деякі інші технологічні операції з медичними документами в медичному закладі здійснює переважно структурний підрозділ, який називається *реєстратура*.

Крім того, історично сформувалися такі поняття, як *судове діловодство*, *нотаріальне діловодство*, *дипломатичне діловодство* й деякі інші, що охоплюють процеси створення специфічних видів документів та організації роботи з ними у відповідних сферах соціальної діяльності.

реклама



Частина 1: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ Й МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

В Україні сформовано значну нормативно-правову й методичну базу, спрямовану на забезпечення функціонування документо-інформаційної сфери на підприємствах різних форм власності.

Провідну роль у формуванні цієї бази відіграє Державна архівна служба України (Укрдержархів), що є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері діловодства й архівної справи, а також галузева інституція Укрдержархіву — Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Основними нормативно-правовими актами, національними стандартами й методичними документами з діловодства, що певним чином регулюють питання організації роботи зі службовими документами, є такі:

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-XII, у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-III;
- Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII, у редакції Закону від 13 січня 2011 року № 2938-VI;
- Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР, зі змінами;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV;
- Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 9 серпня 1993 року № 611;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на під-



приємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14 квітня 1997 року № 348;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27 листопада 1998 року № 1893;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» від 28 жовтня 2004 року № 1452;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 8 серпня 2007 року № 1004;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів і Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання» від 28 листопада 2012 року № 1103;

- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12 квітня 2012 року № 578/5;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації» від 17 грудня 2007 року № 183;

- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Примірною положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності» від 6 травня 2008 року № 83;

В УКРАЇНІ СФОРМОВАНО ЗНАЧНУ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВУ Й МЕТОДИЧНУ БАЗУ,
СПРЯМОВАНУ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ФУНКЦІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТО-
ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ
РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ



- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003);
- Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);
- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-1:2005);
- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-2:2005);
- 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);
- Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схвалені Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (протокол від 18 грудня 2012 року № 5).

На підставі зазначених нормативно-правових актів і методичних посібників на всіх підприємствах в обов'язковому порядку мають бути розроблені:

- індивідуальні інструкції з діловодства;
- положення про службу діловодства;
- зведені номенклатури справ і номенклатури справ структурних підрозділів;
- положення про архів (архівний підрозділ);
- положення про експертну комісію підприємства.

На сьогоднішній день в Україні основним законодавчим актом, що регулює державну політику у сфері архівної справи й діловодства, є **Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»**. Згідно зі статтею 42 цього Закону, центральні державні архіви, місцеві державні архівні установи, архівні відділи міських рад у межах своїх повноважень мають право перевіряти роботу архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, релігійних організацій, із метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових і позапланових перевірок.



Крім того, в Україні прийнято ряд законодавчих актів, які безпосередньо не стосуються організації діловодства, однак значною мірою впливають на його технологію. Передусім слід зазначити **Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»** і **Закон України «Про електронний цифровий підпис»**. У цих законах зафіксовано певні норми й вимоги до організації електронного документообігу на підприємствах і використання ними електронного цифрового підпису, окреслено загальні підходи до формування умов зберігання в архівах електронних документів.

НА СЬОГОДНІШНІЙ ДЕНЬ В УКРАЇНІ ОСНОВНИМ ЗАКОНОДАВЧИМ АКТОМ, ЩО РЕГУЛЮЄ ДЕРЖАВНУ ПОЛІТИКУ У СФЕРІ АРХІВНОЇ СПРАВИ Й ДІЛОВОДСТВА, Є ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ»

Основним нормативно-правовим актом, що встановлює загальні положення організації діловодства, а також висуває вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах України незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, на сьогоднішній день є **Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади** (далі — Типова інструкція).

У Типовій інструкції обумовлено:

- документування управлінської інформації;
 - організацію документообігу й виконання документів;
 - систематизацію та зберігання документів у діловодстві;
 - порядок підготовки справ для передання на архівне зберігання.
- Зокрема, у Типовій інструкції наведено загальні вимоги до:

- створення документів;
- виготовлення бланків документів;
- оформлення деяких реквізитів документів;
- складання деяких видів службових документів (наказів (розпоряджень), протоколів, службових листів, документів до засідань колегіальних органів, документів про службові відрядження).

Дуже важливим нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма підприємствами незалежно від їх функціонального призначення, рівня й масштабу діяльності, форми власності тощо при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне й тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення, є **Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших**



установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі — Перелік). До речі, під час складання номенклатур справ і проведення експертизи цінності Перелік можуть використовувати й фізичні особи — підприємці.

Перелік містить лише типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, що виконують підприємства, зокрема з питань:

- організації системи управління, планування, фінансування, обліку й звітності;
- роботи з кадрами;
- адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюють у результаті виробничої та науково-технічної діяльності підприємств.

Перелік регулює дотримання строків зберігання документів, сприяє якісному проведенню експертизи цінності документів, складанню номенклатур справ і правильному та вчасному вилученню документів, що втратили своє практичне значення, для знищення.

Також важливим нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма підприємствами незалежно від форми їхньої власності, є **Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій** затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 (далі — Правила). Основним завданням цих Правил є встановлення єдиного для усіх підприємств порядку роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на архівне зберігання. Зверніть увагу: в 2013 році триває робота над новим проектом Правил.

Окрему групу нормативних документів із забезпечення організації діловодства в Україні становлять *національні стандарти*. Найважливіший із них — **Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003)**. Він поширюється на організаційно-розпорядчі документи — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 встановлено:

- 32 реквізити документів;
- вимоги до змісту й розташовування цих реквізитів;
- вимоги до бланків та оформлювання документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів (на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки).



Реквізит службового документа — це інформація, яку зафіксовано в цьому документі для його ідентифікації, організації обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Порядок впровадження ДСТУ 4163-2003 і конкретизація його положення прописані в **Методичних рекомендаціях щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»**. Зокрема, у них докладно роз'яснюються:

- оформлення реквізитів документів і варіанти їх розташування;
- використання ділового стилю мовлення під час складання текстів документів, основні вимоги до їх уніфікації;
- основні засади проектування бланків документів;
- створення документів за допомогою друкувальних засобів;
- правила обліку, зберігання й використання бланків і печаток;
- оформлення документів, які передають засобами електронного зв'язку й електронною поштою.

Наприкінці 2013 року до чинного ДСТУ 4163-2003 буде внесено правки, які сприятимуть поліпшенню його змісту і, відповідно — виконання робіт з оформлення організаційно-розпорядчих документів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Яким поняттям позначають процеси створювання службових документів, змістом яких є організаційно-розпорядча й інші види управлінської інформації?
2. Які ви знаєте основні діловодні процеси, що належать до організації роботи зі службовими документами?
3. Яка установа на сьогоднішній день є спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері діловодства й архівної справи?
4. Назвіть основний законодавчий акт, що регулює державну політику у сфері архівної справи й діловодства.
5. В якому нормативно-правовому акті визначено строки зберігання типових документів, що створюються під час документування управлінських функцій, виконуваних усіма без винятку підприємствами, установами й організаціями незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня та масштабу діяльності й форми власності?

Анонс

У наступній частині:

- Положення про службу діловодства:
 - загальні вимоги до оформлення положення про службу діловодства;
 - структура й зміст положення про службу діловодства
- Інструкція з діловодства на підприємстві:
 - порядок підготовки індивідуальної інструкції з діловодства;
 - структура й зміст інструкції з діловодства.

