

ЗАОЧНИЙ КУРС

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

№ 2

ЛОКАЛЬНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ
СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА



ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ДІЛОВОДСТВА

Служба діловодства (управління справами, відділ документального забезпечення й контролю, загальний відділ, відділ діловодства, канцелярія тощо) — це структурний підрозділ підприємства, який забезпечує обіг службових документів, тимчасове (до передання архівному підрозділу) зберігання документаційного фонду або його частини й організовує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах.

На середніх і великих підприємствах служба діловодства є окремим самостійним структурним підрозділом, який безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства. Лише на малих підприємствах із незначним обсягом документообігу виконання функцій служби діловодства може покладатися (на підставі розпорядчого документа) на одного з працівників підприємства, найчастіше на **секретаря**.

Як і кожний структурний підрозділ, служба діловодства підприємства повинна мати **положення** — організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення служби діловодства, її завдання, функції, права й обов'язки, організацію роботи, взаємодію з іншими структурними підрозділами підприємства.

Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною другою статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права й обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

Проект Положення про службу діловодства (*далі* — Положення) складає її керівник або інший працівник служби діловодства за дорученням керівника. Фахівці кадрової служби підприємства мають надавати методичну допомогу працівникам, яким доручено розроблення положень про структурні підрозділи, зокрема й про службу діловодства.

Положення оформлюють на *загальному бланку підприємства, на бланку служби діловодства (за наявності такого бланку) або на чистих аркушах паперу формату А4*.

Реквізитами Положення є:

- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ);



- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- гриф затвердження документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- візи документа.

Під час складання й оформлення Положення слід мати на увазі, що:

- для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ, а не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність вільного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка;

- назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа — «про структурний підрозділ», наприклад: *ПОЛОЖЕННЯ про департамент документаційного забезпечення, ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства і контролю, ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію;*

- Положення підлягає затвердженню наказом керівника підприємства або безпосередньо керівником служби діловодства, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження;

- дату й реєстраційний індекс Положення проставляють у день його затвердження;

- текст Положення складається з розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами;

- підписує Положення керівник служби діловодства;

- візують Положення зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності служби діловодства, а також керівники юридичної, кадрової та фінансової служб підприємства).

Положення набуває чинності з моменту його затвердження та є чинним до заміни його новим.

Вимоги до тексту Положення

Текст Положення включає такі розділи:

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Основні завдання.



- Розділ 3. Функції.
- Розділ 4. Права й відповідальність.
- Розділ 5. Керівництво.
- Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

Уніфіковану форму Положення наведено в додатку 1.

Розділ 1. Загальні положення. У цьому розділі зазначається конкретна назва служби діловодства: *управління справами, відділ діловодства й контролю, загальний відділ, канцелярія, секретаріат* тощо, а також визначається місце цієї служби в структурі підприємства.

Саме в першому розділі зазначається те, що служба діловодства є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику підприємства. Також обов'язково слід визначити

Додаток 1

Форма Положення про службу діловодства

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

Назва структурного підрозділу (за потреби)

Гриф затвердження

ПОЛОЖЕННЯ про службу діловодства

00.00.0000 № _____

Місце складення

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права й відповідальність
5. Керівництво
6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Назва посади керівника
служби діловодства

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи



структуру самої служби за наявності в ній спеціалізованих підрозділів: експедиції, групи реєстрації та контролю, архіву.

В окремому пункті наводяться основні законодавчі й нормативні акти, якими керується служба діловодства у своїй діяльності. При цьому перелічуються не лише законодавчі й загальнодержавні нормативно-методичні та нормативно-технічні документи, галузеві нормативні акти з діловодства, а також організаційні й розпорядчі документи самого підприємства. Наприклад:

Відділ діловодства й контролю у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами й методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом підприємства, інструкцією з діловодства на підприємстві та Положенням про відділ діловодства й контролю.

В одному з наступних пунктів зазначається, що чисельність співробітників служби й посадова ієрархія встановлюються штатним розписом підприємства. Не слід наводити конкретну кількість працівників або посади, які входять до штату служби на момент складання Положення, тому що вони можуть змінюватися впродовж дії документа.

Наприкінці можна зазначити, що служба діловодства має свою печатку й бланк. За наявності печатки слід навести її опис, умови зберігання й використання.

Розділ 2. Основні завдання. У другому розділі мають бути чітко сформульовані основні завдання служби діловодства, як-от:

- встановлення на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів із діловодства;
- методичне керування й контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах підприємства;
- сприяння скороченню документообігу;
- впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.



Розділ 3. Функції. Найважливішим є третій розділ Положення, адже він містить докладний опис усіх функцій, які виконує служба діловодства. Саме тут відбиваються специфіка діяльності конкретного підприємства й особливості його роботи з документами.

Типові функції служби діловодства, до складу яких входять різні види діловодних робіт, умовно можна поділити на *технологічні, організаційні, методичні й контрольні*.

До **технологічних** функцій служби діловодства належать:

- приймання й первинне (так зване *експедиційне*) опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення та проектування бланків документів;
- виготовлення документів та їхніх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- підготовка вихідних документів до відправлення;
- здійснення інформаційно-довідкової роботи за документами підприємства.

Організаційними функціями служби діловодства є передусім такі:

- попередній розгляд і своєчасне подання документів керівництву підприємства;
- передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;
- координація проходження документів на підприємстві й виконання документів у встановлені строки;
- організація та забезпечення документаційного й організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, а також оперативних нарад;
- організація робочих місць працівників служби діловодства;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- організація роботи архіву (якщо архів належить до структури служби діловодства);
- організація підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань діловодства.

Методичними функціями служби діловодства є:

- розроблення:
 - індивідуальної інструкції з діловодства й номенклатури справ підприємства, а також типової інструкції з діловодства й типової (примірної) номенклатури справ та однорідних за характером діяльності установ, що належать до сфери управління підприємства;
 - альбому уніфікованих форм документів;
 - інших нормативних актів, які закріплюють систему діловодства на підприємстві та в установах, що належать до сфери його управління;



- надання методичної допомоги в проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах підприємства та в установах, що належать до сфери його управління;

- проведення нарад і консультацій з питань, що стосуються компетенції служби діловодства.

До **контрольних** функцій належать:

- контроль за строками виконання документів і доручень керівництва;

- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення;

- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів підприємства;

- організація контролю за роботою зі службовими документами в структурних підрозділах.

Розділ 4. Права й відповідальність. У першій частині цього розділу зазначають **права**, закріплені за службою діловодства для виконання покладених на неї завдань і функцій, як-от:

- контролювати дотримання встановленого на підприємстві єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

- залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва;

- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

- запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, необхідні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;

- здійснювати перевірку організації роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;

- брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників служби діловодства;

- брати участь у розробленні та впровадженні на підприємстві електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Другу частину цього розділу, в якій йдеться про **відповідальність**, найчастіше викладають узагальнено, наприклад:



Відділ діловодства і контролю несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами і цим Положенням.

Проте відповідальність служби діловодства можна розписати більш докладно, взявши за основу пункти попередніх розділів Положення.

Розділ 5. Керівництво. У цьому розділі зазначають:

- назву посади керівника служби діловодства, як-от: *директор департаменту документаційного забезпечення, начальник управління справами, завідувач канцелярії* тощо;

- вимоги до кваліфікації керівника (рівень освіти, стаж практичної роботи);

- порядок призначення й звільнення керівника;

- відомості про посадову особу, яка має заміщати керівника на період його тривалої відсутності в разі відпустки, хвороби, відрядження.

Також у цьому розділі докладно описують **компетенцію та обов'язки керівника служби діловодства**, якщо його посадові обов'язки не регламентуються посадовою інструкцією. До функцій керівника, як правило, належать:

- планування й звітність про роботу служби діловодства;

- координація та контроль за роботою інших працівників служби діловодства;

- удосконалення організаційної структури служби діловодства;

- розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності служби діловодства.

Крім того, у цьому розділі можуть бути встановлені **персональні права й відповідальність керівника служби діловодства**, як-от:

- право:

- підписувати, затверджувати, візувати службові документи в межах своєї компетенції;

- ухвалювати рішення з певних питань;

- уживати заходів щодо стягнення й заохочення працівників служби діловодства тощо;

- відповідальність за:

- організацію роботи служби діловодства, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій;

- виконання вказівок і доручень керівництва підприємства;

- дотримання порядку трудової та виконавської дисципліни;

- забезпечення належних умов праці.

Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами. В останньому розділі мають бути визначені вза-



емозв'язки служби діловодства з іншими структурними підрозділами підприємства, які виникають у процесі виконання завдань і функцій.

Як правило, служба діловодства взаємодіє з:

- усіма структурними підрозділами — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- юридичною службою (юрисконсультом) — з правових питань, пов'язаних із підготовкою проектів службових документів;
- кадровою службою — з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;
- службами матеріально-технічного постачання й господарського обслуговування — з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також із питань побутового обслуговування;
- відділом інформаційних технологій — із питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

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.

Основним призначенням 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.

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

Підготовлену належним чином й погоджену з усіма відповідними структурними підрозділами інструкцію затверджує керівник підприємства шляхом видання наказу.

- !** Інструкція з діловодства як локальний нормативний 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 примірник затвердженої чинної інструкції з діловодства має бути в кожному структурному підрозділі підприємства.



В інструкції потрібно відобразити всі особливості організації діловодства на підприємстві, а саме:

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

Розробляючи інструкцію з діловодства підприємства, слід керуватися такими загальнодержавними документами:

- Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242;
- Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003);
- Національним стандартом України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-1:2005);
- Національним стандартом України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD)» (ДСТУ 4423-2:2005);
- Методичними рекомендаціями щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», схваленими Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 7 листопада 2003 року № 7);
- Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленим Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 року № 3);
- Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 (зі змінами й доповненнями).

Спираючись на загальнодержавні стандарти, нормативні й методичні документи, під час підготовки інструкції з діловодства також слід ураховувати й внутрішні нормативні документи підприємства (статут, положення, регламенти, посадові інструкції, наказ про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом підприємства), в яких визначено статус підприємства, компетенцію його керівництва й право видавати ті чи інші управлінські документи.



Вимоги до структури й змісту інструкції з діловодства

В індивідуальній інструкції з діловодства потрібно докладно прописати:

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

Текст інструкції складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти й підпункти. Текст потрібно викладати від третьої особи. Структура тексту цього документа може бути такою, як наведено в *додатку 2*.

У першому розділі завжди подаються загальні положення. У **«Загальних положеннях»** обов'язково зазначають, що цією інструкцією встановлено єдину систему діловодства на підприємстві й дотримуватися її положень повинні всі працівники. Крім того, у першому розділі:

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

Другий розділ зазвичай називається **«Документування управлінської діяльності»**. Його поділяють на кілька підрозділів, які містять:

- загальні вимоги до створення службових документів на підприємстві;
- вимоги до виготовлення й 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.

НЕОБХІДНІСТЬ РОЗРОБЛЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ
ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ПЕРЕДБАЧЕНА
ЧАСТИНОЮ ДРУГОЮ СТАТТІ 64
ГОСПОДАРСЬКОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ



Додаток 2*Форма 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 й оформлення основних видів документів
- 2.4. Документування діяльності колегіальних органів підприємства

3. Організація документообігу

- 3.1. Опрацювання й виконання вхідних документів
 - 3.1.1. Приймання й попереднє опрацювання документів
 - 3.1.2. Реєстрація документів
 - 3.1.3. Подання документів на розгляд та резолюцію керівництвом
 - 3.1.4. Направлення документів на виконання
 - 3.1.5. Організація контролю за виконанням документів
- 3.2. Підготовка й опрацювання внутрішніх і вихідних документів
 - 3.2.1. Складання тексту й заголовку до нього
 - 3.2.2. Погодження документів
 - 3.2.3. Засвідчення документів
 - 3.2.4. Датування й індексування документів
 - 3.2.5. Адресування документів
 - 3.2.6. Оформлення додатків до документів
 - 3.2.7. Оформлення й засвідчення копій документів
 - 3.2.8. 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



Третій розділ «**Організація документообігу**» доцільно поділити на два великі підрозділи: у першому — описати технологічні процеси й операції з опрацювання та виконання вхідних документів, у другому — з підготовки й опрацювання внутрішніх і вихідних документів.

Останній розділ інструкції з діловодства слід присвятити питанням зберігання документів у точному діловодстві

ПРИМІРНИК ЗАТВЕРДЖЕНОЇ ЧИННОЇ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА МАЄ БУТИ В КОЖНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ПІДПРИЄМСТВА

й підготовки їх для подальшого зберігання в архівному підрозділі підприємства. Цей розділ можна назвати «**Забезпечення збереженості документів**». Як відомо, всі виконані а діловодстві документи, мають бути збережені, причому в систематизованому вигляді. Питання систематизації різних видів документів і визначення строків їх зберігання на підприємстві вирішується за допомогою **номенклатури справ**. Тому складанню номенклатури справ варто приділити окрему увагу в одному з підрозділів останнього розділу. Також у ньому 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 подаються **додатки**. Як правило, це:

- *форми* бланків;
- *зразки* оформлення різних (найпоширеніших на цьому підприємстві) видів документів — наказу, розпорядження, протоколу, договору тощо;
- *реєстраційні форми*;
- *шаблони* номенклатури справ, описів справ, обкладинки справи, акта про вилучення документів, що не підлягають зберіганню, до знищення;
- *переліки документів* (що не підлягають реєстрації; що підлягають затвердженню; на які проставляють відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки; документів із зазначенням строків виконання) та ін.

Набуття інструкцією з діловодства чинності на підприємстві

Індивідуальну інструкцію з діловодства затверджує керівник підприємства шляхом видання наказу з основної діяльності (*додаток 3*), в якому має бути зазначена дата набуття чинності цієї інструкції, визначена посадова особа, відповідальна за її впровадження, за необхідності перелічені інші заходи, які мають бути здійснені службою діловодства та/чи іншими структурними підрозділами, пов'язані з упровадженням



Додаток 3

*Зразок оформлення наказу про затвердження
інструкції з діловодства на підприємстві*

Зображення емблеми товариства (за потреби)

Відкрите акціонерне товариство «Журавлина»

НАКАЗ

28 лютого 2013

м. Краматорськ

№ 123

Про затвердження Інструкції
з діловодства

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (додається).
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною в товаристві з 1 березня 2013 року.
3. Завідувачу канцелярії Дорошенко Ю. О.:
 - 3.1. Організувати проведення упродовж березня–квітня 2013 року занять з опанування працівниками товариства положень цієї Інструкції з діловодства та скласти до 04.03.2013 графік відповідних занять.
 - 3.2. Забезпечити виготовлення бланків службових документів відповідно до нових форм бланків, що додаються до Інструкції з діловодства.
 - 3.3. Здійснювати щоквартальні перевірки організації діловодства й забезпечення збереженості документів у структурних підрозділах товариства згідно з вимогами Інструкції з діловодства.
4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:
 - 4.1. Неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у відповідних підрозділах під час роботи з документами, групування документів у справи, організації зберігання справ.
 - 4.2. Відвідування працівниками занять з опанування положень Інструкції з діловодства згідно з графіком занять.
5. Начальнику адміністративно-господарського відділу Липецькому Т. М. забезпечити тиражування Інструкції з діловодства для всіх структурних підрозділів.
6. Визнати таким, що втратив чинність наказ генерального директора ВАТ «Журавлина» від 29 грудня 2003 р. № 278 «Про затвердження правил підготовки й оформлення документів у ВАТ «Журавлина».
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника генерального директора із загальних питань Красинського Ф. Й.

Генеральний директор

Малиновський

І. В. Малиновський



Завідувач канцелярії
Дорошенко Ю. О. Дорошенко
(підпис)

25.02.2013

Юрисконсульт
Федорчук А. В. Федорчук
(підпис)

26.02.2013

Начальник адміністративно-
 господарського відділу
Липецький Т. М. Липецький
(підпис)

27.02.2013

Заступник генерального директора
 із загальних питань
Красинський Ф. Й. Красинський
(підпис)

28.02.2013

До справи № 01-08
 Копії наказу разом із додатком направлено до всіх структурних підрозділів
 Завідувач канцелярії Дорошенко Ю. О. Дорошенко
 04.03.2013

інструкції. Після затвердження інструкції з діловодства рекомендується провести заняття, на яких працівники підприємства матимуть змогу ретельно з нею ознайомитися.

Внесення до інструкції з діловодства змін і доповнень

Зміни й доповнення вносяться до інструкції з діловодства в 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 за впровадження електронного документообігу. Внесення змін до інструкції відбувається після видання керівником підприємства розпорядчого документа.

Якщо є необхідність переробити інструкцію з діловодства більш як на 20 %, у такому разі працівник служби діловодства або секретар повинен підготувати й подати на затвердження керівникові підприємства нову редакцію інструкції.

Переглядати інструкцію з діловодства з метою визначення потреби внесення змін і доповнень бажано щорічно наприкінці поточного або на початку нового діловодного року.



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. На якого працівника, як правило, покладається відповідальність за організацію діловодства на малих підприємствах?
2. Хто повинен надавати методичну допомогу в підготовці Положення про службу діловодства?
3. В якому розділі інструкції з діловодства описують технологічні процеси й операції з опрацювання, реєстрації та виконання вхідних, вихідних і внутрішніх документів?
4. В якому розпорядчому документі зазначають дату набуття чинності інструкції з діловодства на підприємстві?
5. Як часто слід переглядати інструкцію з діловодства з метою визначення необхідності внесення до неї змін та доповнень?

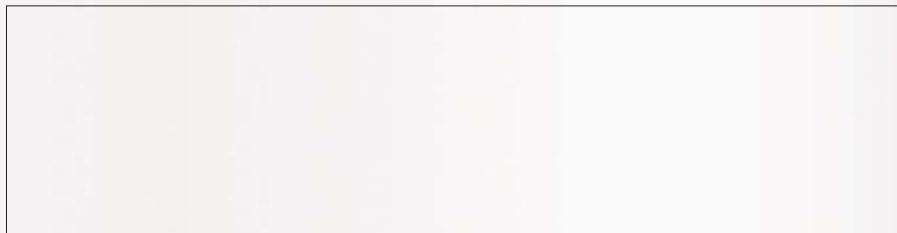
Відповіді в наступному номері

Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 1

1. Документування управлінської інформації.
2. Приймання, реєстрація і розгляд вхідних документів, опрацювання та надсилання вихідних документів, контроль виконання документів, складання номенклатур і формування справ, підготовка справ до зберігання та користування.
3. Державна архівна служба України.
4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
5. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

У наступній частині:

- вимоги до форм загального діловодства
- вимоги до організації документообігу
- класифікація та аналіз документопотоків
- облік обсягу документообігу



реклама

