



Правильно оформлюємо гриф затвердження

ЗАТВЕРДЖЕННЯ — ЦЕ ОСОБЛИВИЙ СПОСІБ ЗАСВІДЧЕННЯ ДОКУМЕНТА ПІСЛЯ ЙОГО ПІДПИСАННЯ. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА ЗДІЙСНЮЄ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПОСАДОВА ОСОБА, ДО ПОВНОВАЖЕНЬ ЯКОЇ НАЛЕЖИТЬ ВИРІШЕННЯ ПИТАНЬ, НАВЕДЕНИХ У ВІДПОВІДНОМУ ДОКУМЕНТІ, АБО ВІДБУВАЄТЬСЯ ШЛЯХОМ ВИДАННЯ РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА. У БУДЬ-ЯКОМУ РАЗІ НА ДОКУМЕНТІ, ЩО ПІДЛЯГАЄ ЗАТВЕРДЖЕННЮ, НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ ОФОРМЛЮЮТЬ ТАК ЗВАНИЙ ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,

канд. іст. наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2012 р. № 1242 (*далі* — Типова інструкція з діловодства), у зазначених державних органах, а також на підприємствах, в установах і організаціях (*далі* — підприємство), що належать до сфери управління цих органів, **з проставлянням грифа затвердження оформлюють такі документи:**

- *акти* (перевірок і ревізій, готовності об'єкта до експлуатації, списання, експертизи, вилучення справ для знищення, передавання справ, ліквідації установ тощо);
- *завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо);
- *звіти* (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо);



- *кошториси витрат* (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо);

- *номенклатура справ*;

- *нормативи* (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо);

- *описи справ*;

- *переліки* (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо);

- *плани* (виробничі; науково-дослідних робіт; упровадження новітньої техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегіальних органів тощо);

- *посадові інструкції*;

- *програми* (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо);

- *протоколи* засідань колегіальних органів (за потреби);

- *розцінки* (на здійснення робіт, надання послуг);

- *статут (положення)* підприємства;

- *структуру* підприємства;

- *форми* уніфікованих документів;

- *штатний розпис*.

Утім, на кожному конкретному підприємстві на підставі чинних нормативно-правових актів має бути розроблено власний перелік документів, що підлягають затвердженню шляхом проставлення грифу затвердження. Як правило, такий перелік додається до індивідуальної інструкції з діловодства.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

Якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі, гриф затвердження складається з таких елементів:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);

- назва посади особи, яка затвердила документ;

- особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище);

- дата затвердження.

При цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено в грифі затвердження. Наприклад:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
корпорації «Грандіс-Плюс»
Борисюк В. С. Борисюк
(підпис)

«28» липня 20 14 р.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження й розташовують їх на одному рівні. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління
АКБ «Премія»
Оливчук Ю. Я. Оливчук
(підпис)

«10» липня 20 14 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління
АКБ «Грація»
Палієнко С. Д. Палієнко
(підпис)

«11» липня 20 14 р.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом (постановою, наказом, розпорядженням, протоколом), гриф затвердження складається з таких елементів:

- слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);
- назва, дата й номер затверджуваного документа в називному відмінку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора
ПрАТ «Луцька кондитерська
фабрика «Матрьошка»
29.07.2014 № 123

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
акціонерів ПАТ «Панчохи»
30.07.2014 № 3



Документи, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність відповідного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка.



Зразок оформлення грифу затвердження у зведеній номенклатурі справ наведено в *додатку*.

Додаток

Зразок оформлення грифу затвердження у зведеній номенклатурі справ

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
м. Київ
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД
_____ О. Я. Гаранін
« _____ » _____ 20 ____ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Завідувач канцелярії
« _____ » _____ 20 ____ р.

Богуш

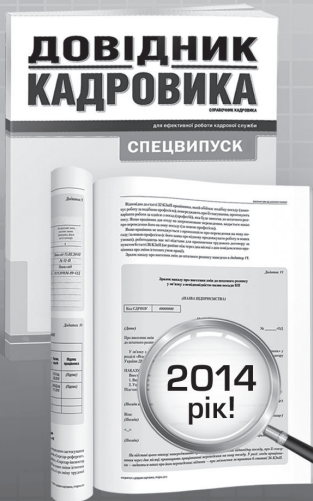
Т. П. Богуш

**ВАЖЛИВИЙ АКЦЕНТ**

На кожному конкретному підприємстві на підставі чинних нормативно-правових актів має бути розроблено власний перелік документів, що підлягають затвердженню шляхом проставлення грифу затвердження. Як правило, такий перелік додається до індивідуальної інструкції з діловодства.

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В СТАТТІ**

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

**ЩОКВАРТАЛЬНІ СПЕЦВИПУСКИ**

НАЙБІЛЬШ ПОВНІ ЗБРАННЯ
практичної інформації,
з поясненнями і рекомендаціями
провідних експертів-практиків

Передплатний індекс:
99199

**ПРИЙНЯТТЯ
НА РОБОТУ:**
порокові дії і пакет
документів

I квартал

**ПРОЕКТ
ТРУДОВОГО
КОДЕКСУ.** Виникнення,
припинення трудових
відносин

II квартал

**ПОРЯДОК
І ЕТАПИ
АТЕСТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ.**
Зразки документів

III квартал

ЗВІЛЬНЕННЯ:
порокові дії
і пакет документів

IV квартал

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ, що ви завжди можете передплатити видання «Довідник кадровика. Спецвипуск». Зателефонуйте: (044) 568-5138 або напишіть: podpiska@mediapro.com.ua

www.kadrovik.ua