



Правильно погоджуємо документи

У РАЗІ ПОТРЕБИ В ОЦІНЦІ ДОЦІЛЬНОСТІ ВИДАННЯ ДОКУМЕНТА, ЙОГО ОБҐРУНТОВАНОСТІ ТА ВСТАНОВЛЕННІ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАКОНОДАВСТВУ НА СТАДІЇ ПРОЕКТУ ЗДІЙСНЮЮТЬ ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА. ПРОПОНУЄМО РОЗГЛЯНУТИ ВІДМІННОСТІ ВНУТРІШНЬОГО Й ЗОВНІШНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВІЗИ ТА ГРИФУ ПОГОДЖЕННЯ

ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,

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

Право на погодження тих чи інших документів установами й посадовими особами визначають відповідними актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи й посадовими інструкціями.

Розрізняють *внутрішнє* та *зовнішнє* погодження документів. Внутрішнє погодження здійснюють усередині самої установи (зі структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа), а зовнішнє — за межами установи.

ВНУТРІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ

Внутрішнє погодження проекту документа оформлюють **візю**, що складається з таких елементів:

- назва посади особи, яка візує документ;
- особистий підпис;
- ініціали й прізвище;
- дата візування.



Документ може візувати одна посадова особа (наприклад, юрисконсульт або головний бухгалтер) чи кілька. Перелік посадових осіб установи, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа. Відповідальність за його зміст несуть однаковою мірою всі посадові особи, які візують документ.

Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега документа. При цьому її дозволяється проставляти як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Наприклад:

Начальник організаційного відділу

Рибальський І. Г. Рибальський

(особистий підпис)

02.09.2014

(дата)

Візи проставляють тільки на примірнику документа, що залишається у справі установи.

Якщо посадова особа, яка візує проект документа, викладає свої зауваження й пропозиції на окремому аркуші паперу то, в самому проекті документа про це роблять відповідну відмітку за такою формою:

Начальник юридичного відділу

Говорушко С. В. Говорушко

(особистий підпис)

Зауваження та пропозиції додаються

03.09.2014

(дата)

Про наявність зауважень до проекту документа виконавець має обов'язково доповісти особі, яка підписує цей документ. Якщо під час візування з'ясовується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести суттєві зміни, після відповідного доопрацювання він потребує повторного візування.

ЗОВНІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ

Зовнішнє погодження здійснюють через різні причини з іншими установами чи юридичними особами незалежно від рівня їх підпорядкування, а саме з:



- організаціями вищого рівня в разі, якщо зміст документа стосується управлінських дій, здійснення яких можливе лише з дозволу цих організацій;

- державними органами, які згідно з чинним законодавством здійснюють контроль у певній сфері діяльності (фінансовій, екологічній, пожежній тощо);

- установами одного рівня, якщо видання документа зачіпає їх інтереси;

- підвідомчими юридичними особами, якщо вони є обов'язковою стороною для здійснення відповідних правових відносин;

- громадськими організаціями в разі потреби або у випадках, передбачених чинним законодавством.

При цьому зовнішнє погодження мають здійснювати в такій послідовності:

- установами одного рівня й іншими юридичними особами;

- громадськими організаціями;

- державними органами, що здійснюють контроль у певній сфері;

- організаціями вищого рівня.

Зовнішнє погодження проектів документів зі сторонньою юридичною особою оформлюють **грифом погодження**, який складається з таких елементів:

- слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);

- назва посади особи й підприємства, що погоджує документ;

- особистий підпис;

- ініціал(и) і прізвище посадової особи;

- дата погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Державної
архівної служби України

Музичук О. В. Музичук

(особистий підпис)

04.09.2014

(дата)

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.



Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Сумської області

від 09.09.2014 № 12
(дата)

Якщо проект документа необхідно погодити більше як із трьома юридичними особами, складають Аркуш погодження, про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження: «*Аркуш погодження додається*». *Б*

Робота с документами

Умения и навьки

Полезная информация

**«ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ
З ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ»**
Із серії дисків «Кадровий максимум»

На CD:

- ✓ Правові підстави створення кадрових документів. Номенклатура справ
- ✓ Розпорядчі документи з персоналу
- ✓ Звіти з персоналу
- ✓ Облікові документи з персоналу

Із питань придбання диска звертайтеся:
(044) 568-5138, podpiska@mediapro.com.ua
Про інші диски серії: www.kadrovik.ua

реклама