

ПРАВИЛА
організації діловодства та внутрішнього документообігу у

I. Загальні положення

1. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в _____ (далі - Організація).
2. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник Організації. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.
3. Матеріальний носій інформації управлінського документа, способи та засоби її фіксування повинні забезпечувати збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.
4. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Організація має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до створення документів

1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу Організації. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом Організації і посадовими інструкціями.
2. Управлінські документи Організація за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.
3. Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:
 - організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад Організації, функціональний зміст діяльності Організації та її підрозділів (положення або статут Організації, положення про структурні підрозділи Організації, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
 - розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності Організації, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);
 - інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).
4. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.
5. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.
6. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

7. Організація здійснює діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

8. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

2. Печатки

1. Використання Організацією печаток є обов'язковим. Організація може використовувати печатки, як реквізит документа.

2. В Організації дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

3. Організація може за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням Організації та іншими реквізитами бланка.

4. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

5. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці.

6. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

3. Найменування Організації

1. Найменування Організації, у тому числі скорочене (за наявності), має відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування (за наявності) розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

2. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу Організації зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування Організації.

4. Датування документів

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

3. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

4. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

5. Підписання управлінських документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) Організації, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника Організації та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підписі не зазначають.

3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

4. У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Організації - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

5. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

6. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника Організації або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа.

7. На документи в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка згідно із законодавством.

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

6. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції Організації, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

5. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

6. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

7. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

8. В Організації, що діє за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ - у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (н-д, «Комісія не заперечує»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику Організації або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

7. Засвідчення копій та витягів службових документів

1. Організація має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в Організації (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, Організація може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника Організації, його заступників або керівника структурного підрозділу Організації.

5. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

7. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

8. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Організації або на вимогу Організації, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

9. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

10. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Організації із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа випикується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

11. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Організації і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Організації на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

Не допускається одночасного проходження одного і того самого документа в електронній і паперовій формі.

2. Для забезпечення ефективної організації документообігу в Організації передбачаються:

- проходження документів в Організації найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в Організації структурних підрозділів і робочих місць.

3. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з діловодства.

4. Обсяг документообігу Організації визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в Організації системи обліку документів.

2. Приймання, опрацювання документів та їх розгляд

1. Доставка документів до Організації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

2. Усі документи, що надходять до Організації, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції), а в разі їх відсутності – уповноваженим працівником чи безпосередньо керівником.

3. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником Організації (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію передає керівнику.

4. Факт надходження документа до організації обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до організації, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Після цього документ реєструється в журналі вхідної документації.

5. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

6. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

Зазначені в абзаці першому цього пункту документи реєструються, якщо особливості їх розгляду визначені спеціальними актами законодавства у відповідних сферах.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

7. Документи підлягають попередньому розгляду у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

8. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником Організація, його заступниками або структурними підрозділами;

відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

3. Організація передачі документів та їх виконання

1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Організація в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

2. Документи, розглянуті керівництвом Організація, передаються з резолюцією щодо їх виконання уповноваженій особі.

3. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові Організації, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

4. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

5. Контроль за виконання документів здійснює безпосередньо керівник або уповноважена ним особа.

4. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

2. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

- надсилання або передавання документів без їх реєстрації;

- повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Організація; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

6. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства Організація.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складання номенклатури справ

1. Організація повинна мати власну номенклатуру справ.

2. Під час складання номенклатури справ Організація використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

3. Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури Організації. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами - структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи Організація, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів Організації (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

4. У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурній Організації між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ Організація, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

5. У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

2. Формування справ

1. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій Організації), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

2. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

3. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Організація, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності Організація (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

4. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

5. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

6. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

7. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Організації, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення).

8. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Організації систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

9. Звернення громадян з питань роботи Організації та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

3. Зберігання документів у діловодстві

1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів Організації зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах Організація відповідно до номенклатури справ, або безпосередньо в керівника Організації.

2. Керівник і/або працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку

документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

5. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Організації здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу (з інформуванням служби діловодства), іншим установам - з письмового дозволу керівника Організації.

6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

4. Експертиза цінності документів

1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів можуть створюватися постійно діючі експертні комісії (ЕК), що діють відповідно до положень про них.

3. Експертиза цінності документів в архіві Організації здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває установа.

5. Передача документів в архів Організації

1. Основними джерелами комплектування архіву є: Організація, інші юридичні та фізичні особи.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Організації окремо.

3. Архів управлінської документації зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників Організації;

документи установ-попередників;

документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

документи особового походження працівників Організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Деякі види документів (звіти, відомості тощо) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку найменувань установ у межах року.

5. Структурні підрозділи і/або уповноважені представники і/або керівництво Організації зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Організації такі описи складаються обов'язково.

6. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву Організації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Організації за описами.

7. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Організації за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

8. Приміщення і обладнання для зберігання документів в архіві повинно відповідати вимогам протипожежних норм та забезпечувати належне зберігання документів без ризиків їх знищення чи пошкодження.

9. У випадку банкрутства Організації передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Кодексом України з процедур банкрутства.

Для державної реєстрації припинення юридичної особи архівна установа (державна архівна установа, архівний відділ міської ради, трудовий архів, приватний архів, правонаступник, орган вищого рівня), яка прийняла на зберігання архівні документи, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, з кадрових питань (особового складу), видає довідку про прийняття документів. У довідці зазначаються найменування Організації, кількість справ за описом справ постійного зберігання, крайні дати; кількість справ за описом тривалого (понад 10 років) зберігання, крайні дати; кількість справ за описом з кадрових питань (особового складу), крайні дати; дата і номер акта приймання-передавання документів.