



Олена Загорецька

## АНАЛІЗ СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ ОСНОВНИХ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА

У статті проаналізовано структуру і зміст основних локальних нормативних документів, що регламентують діяльність служби діловодства, а саме – положення про службу діловодства та інструкції з діловодства, з метою сприяння раціональній організації діловодства в установах

*Ключові слова:* положення про службу діловодства, інструкція з діловодства

Основні нормативні документи, що регламентують діяльність служби діловодства конкретної установи, підприємства чи організації (*далі* – установа), затверджуються у встановленому порядку і є обов'язковими для виконання, це – **положення про службу діловодства та інструкція з діловодства в установі**.

Нагадаємо, що служба діловодства – це структурний підрозділ установи, який забезпечує обіг службових документів, тимчасове (до передання архівному підрозділу) зберігання документаційного фонду або його частини та організовує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах.

Структура служби діловодства й відповідно її конкретна назва – управління справами, відділ документаційного забезпечення і контролю, загальний відділ, відділ діловодства, канцелярія тощо, залежать від масштабу установи та від обсягу її документообігу.

У середніх та великих установах служба діловодства є окремим самостійним структурним підрозділом, який, як правило, безпосередньо підпорядковується керівнику установи. Лише у невеликих установах з незначним обсягом документообігу виконання функцій служби діловодства може покладатися (на підставі локального розпорядчого документа) на одного з працівників установи, найчастіше – на секретаря.

### Положення про службу діловодства

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

Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною другою статті 64 Господарського кодексу Украї-

ни, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, що затверджуються у порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

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

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

Реквізитами Положення є:

- назва установи;
- 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) має поєднуватися із заголовком до тексту документа – «про структурний підрозділ», наприклад: *ПОЛОЖЕННЯ про департамент документального забезпечення, ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства і контролю, ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію;*
- Положення підлягає затвердженню наказом керівника установи або безпосередньо керівником установи, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження;
- дату і реєстраційний індекс Положення про- ставляють у день його затвердження;
- текст Положення складається з розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

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

Шаблон Положення наведено у *додатку 1*.

Текст Положення включає такі розділи:

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

*Додаток 1*

**Шаблон Положення про службу діловодства**

|  |  |                  |                      |
|--|--|------------------|----------------------|
| Зображення Державного герба України або емблеми установи <i>(за потреби)</i> |  |                  |                      |
| Назва організації вищого рівня   |  | Г                | Гриф затвердження    |
| Назва установи   |  |                  | Г                    |
| Назва структурного підрозділу <i>(за потреби)</i>                            |  |                  |                      |
| <b>ПОЛОЖЕННЯ</b>   |  |                  |                      |
| <b>про службу діловодства</b>  |  |                  |                      |
| 00.00.0000 № _____   |  |                  |                      |
| Місце складення  |  |                  |                      |
| Структура тексту   |  |                  |                      |
| 1. Загальні положення  |  |                  |                      |
| 2. Основні завдання  |  |                  |                      |
| 3. Функції   |  |                  |                      |
| 4. Права та відповідальність   |  |                  |                      |
| 5. Керівництво   |  |                  |                      |
| 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами           |  |                  |                      |
| Назва посади керівника служби діловодства                                    |  | Особистий підпис | Ініціал(и), прізвище |
| Візи   |  |                  |                      |



Положення набуває чинності з моменту його затвердження і діє до заміни його новим.

Детально розглянемо зміст кожного розділу.

### Розділ 1. Загальні положення

У першому розділі зазначається конкретна назва служби діловодства – управління справами, відділ діловодства і контролю, загальний відділ, канцелярія, секретаріат тощо, а також визначається місце цієї служби в структурі установи.

Саме в цьому розділі слід відзначити, що служба діловодства є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику установи. Також обов'язково слід визначити структуру самої служби за наявності в ній спеціалізованих підрозділів – експедиції, групи реєстрації та контролю, архіву.

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

*Відділ діловодства і контролю у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, положенням (статутом) про установу, інструкцією з діловодства в установі та положенням про відділ діловодства і контролю.*

В одному з наступних пунктів зазначається, що чисельність працівників служби і посадова ієрархія встановлюються штатним розписом установи. Зважаючи на те, що Положення діє тривалий період, у ньому не слід зазначати конкретну кількість працівників або посади, які входять до штату служби на момент складення Положення.

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

### Розділ 2. Основні завдання

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

– встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

– розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів із діловодства;

– методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах установи;

– сприяння скороченню документообігу;

– впровадження сучасних автоматизованих систем у роботу зі службовими документами.

### Розділ 3. Функції

Цей розділ Положення є самим важливим, адже він містить докладний опис усіх функцій, які виконує служба діловодства. Саме тут відбиваються специфіка діяльності відповідної установи та особливості роботи з документами у цій установі.

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

До технологічних функцій служби діловодства належать:

– приймання та первинне (так зване експедиційне) опрацювання вхідних документів;

– реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

– розроблення і проектування бланків документів;

– виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;

– підготовка вихідних документів до відправлення;

– здійснення інформаційно-довідкової роботи за документами установи.

Організаційними функціями служби діловодства є, передусім, такі:

– попередній розгляд та своєчасне подання документів керівництву установи;

– передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;

– координація проходження документів в установі та виконання документів у встановлені строки;

– організація і забезпечення документаційного та 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 (у разі якщо архів входить до структури служби діловодства);

- організація підвищення кваліфікації працівників установи з питань 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 до відправлення;

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

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

Методичними функціями служби діловодства є:

- розроблення індивідуальної інструкції з діловодства і номенклатури справ установи, а також типової інструкції з діловодства і типової (примірної) номенклатури справ для однорідних за характером діяльності підприємств і закладів, що належать до сфери управління установи; альбому уніфікованих форм документів; інших нормативних актів, що закріплюють систему діловодства в установі та на підприємствах і в закладах, що належать до сфери її управління;

- надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах установи, а також на підприємствах і в закладах, що належать до сфери її управління;

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

#### Розділ 4. Права та 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 в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;

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

- повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у 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 в установі 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 документального забезпечення, начальник управління справами, завідувач канцелярії* тощо;

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

- порядок призначення і звільнення керівника;
- відомості про посадову особу, яка має замінювати посаду на період тривалої відсутності керівника у разі відпустки, хвороби, відрадження.

Також у цьому розділі детально описують **компетенцію і обов'язки керівника служби діловодства** у разі, якщо його посадові обов'язки не регламентуються посадовою інструкцією. До **функцій керівника**, як правило, включають:

- планування та звітність про роботу служби діловодства;

- координацію і 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 і відповідальність керівника служби діловодства**. Як-от, право підписувати, затверджувати, візувати службові документи у межах своєї компетенції; приймати рішення з певних питань; застосовувати заходи щодо стягнення і заохочення працівників служби діловодства тощо. Відповідальність за організацію роботи служби діловодства, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій; виконання





вказівок і доручень керівництва установи; дотримання порядку трудової і виконавської дисципліни; забезпечення належних умов праці.

### **Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

В останньому розділі мають бути визначені взаємозв'язки служби діловодства з іншими структурними підрозділами установи, що виникають у процесі виконання завдань і функцій.

Як правило, служба діловодства взаємодіє:

– з усіма структурними підрозділами – з питань роботи зі службовими документами, контролю і перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

– з юридичною службою (юрисконсульт) – з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

– з кадровою службою – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

– зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування – з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

– з відділом інформаційних технологій – з 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 в установі**

Інструкція з діловодства – це основний нормативно-методичний документ, що визначає та встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними.

Основним призначенням інструкції з діловодства є встановлення в установі єдиного порядку роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до відправлення або передання на архівне зберігання.

Розроблення індивідуальної інструкції з діловодства у великій установі є однією з функцій служби діловодства, у невеликій – секретаря.

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

Слід зауважити, що цей локальний нормативний документ призначається не лише для органі-

зації роботи служби діловодства чи секретаря, а для усіх працівників установи, які повинні мати чітке уявлення про технологію роботи зі службовими документами. Саме примірники чинної в установі інструкції з діловодства повинні бути у кожному структурному підрозділі установи.

В інструкції мають бути відображені всі особливості організації діловодства в установі, а саме:

– структура служби діловодства;

– склад посад працівників, що здійснюють діловодне обслуговування;

– склад документів, що створюються в установі;

– ступінь комп'ютеризації діловодних операцій (здійснення окремих операцій за допомогою комп'ютера або застосування комплексної системи автоматизації діловодства та документообігу);

– наявність архіву в традиційній та електронній формі тощо.

Розробляючи інструкцію з діловодства в установі, слід взяти за основу такі загальнодержавні документи:

– Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242;

– Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003);

– 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 р. № 7);

– Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 р. № 3);



– Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 (зі змінами і доповненнями).

Спираючись на загальнодержавні стандарти, нормативні та методичні документи, під час підготовки інструкції з діловодства слід враховувати й внутрішні нормативні документи установи (положення (статут) про установу, наказ про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом установи, положення та регламенти діяльності колегіальних органів установи, положення про службу діловодства та інші структурні підрозділи, посадові інструкції працівників), в яких визначено статус установи, компетенцію його керівництва і право видавати ті чи інші управлінські документи.

#### **Вимоги до структури і змісту інструкції з діловодства**

В індивідуальній інструкції з діловодства слід детально прописати:

- правила документування управлінської діяльності установи (складання і оформлення основних видів управлінських документів);
- правила документообігу (рух документів в установі 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, в свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти. Виклад тексту повинен йти від третьої особи. Структура тексту цього документа може бути такою, як наведено у *додатку 2*.

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

- перелічують всі загальнодержавні нормативно-правові акти та методичні документи, а також локальні нормативні документи, на підставі яких складено інструкцію;
- визначають, на кого покладено відповідальність за організацію діловодства в установі в цілому та у структурних підрозділах зокрема;

– подають загальні принципи побудови документообігу в установі.

Другий розділ зазвичай називається **«Документування управлінської діяльності»**. Цей розділ поділяють на кілька підрозділів, у який викладають:

- загальні вимоги до створення службових документів в установі;
- вимоги до виготовлення і застосування бланків документів;
- особливості складання найпоширеніших в установі документів – наказів, розпоряджень, договорів, актів, протоколів, довідок, листів тощо;
- вимоги до організації проведення (зокрема, протоколювання) службових нарад, засідань колегіальних і дорадчих органів установи.

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

Останній розділ інструкції з діловодства слід присвятити питанням зберігання документів у поточному діловодстві та підготовки їх для подальшого зберігання в архівному підрозділі установи. Цей розділ можна назвати **«Забезпечення збереженості документів»**. Як відомо, всі виконані у діловодстві документи мають бути збережені, причому у систематизованому вигляді. Питання систематизації різних видів документів і визначення строків їх зберігання в установі вирішується за допомогою номенклатури справ. Тому складанню номенклатури справ слід приділити окрему увагу в одному з підрозділів останнього розділу. Також у цьому розділі необхідно передбачити підрозділи, присвячені формуванню справ в установі, 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 (найбільш поширених у цій установі) видів документів — наказу, розпорядження, протоколу, договору тощо;
- *реєстраційні форми*;
- *шаблони* номенклатури справ, описів справ, обкладинки справи, акта про вилучення документів, що не підлягають зберігання, до знищення;
- *переліки документів* (що не підлягають реєстрації; що підлягають затвердженню; на яких проставляють відбиток гербової або круглої, що прирівнюється до гербової, печатки; документів із зазначенням строків виконання) тощо.



Набуття інструкцією з діловодства чинності в установі

Індивідуальну інструкцію з діловодства затверджує керівник підприємства шляхом видання наказу з основної діяльності (*додаток 3*), в якому має бути вказана дата набуття чинності цієї інструкції, визначена посадова особа, відповідальна за впровадження інструкції, за необ-

хідності зазначені інші заходи пов'язані з впровадженням інструкції, що мають бути здійснені службою діловодства та/чи іншими структурними підрозділами. Після затвердження інструкції з діловодства рекомендується провести заняття з її опанування для усіх або переважної більшості працівників установи.

Додаток 2

**Шаблон індивідуальної інструкції з діловодства**

Зображення Державного герба України  
або емблеми установи (*за потреби*)

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва установи

**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 і оформлення основних видів документів
- 2.4. Документування діяльності колегіальних органів підприємства

**3. Організація документообігу**

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



**Зразок наказу про затвердження інструкції з діловодства**

Зображення емблеми товариства (за потреби)

**Відкрите акціонерне товариство «Журавлина»**

**НАКАЗ**

30 квітня 2014 р.

м. Краматорськ

№ 123

Про затвердження Інструкції  
з діловодства

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (додається).
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною у товаристві з 1 травня 2014 року.
3. Завідувачу канцелярії Дорошенко Ю. О.:
  - 3.1. Організувати проведення упродовж травня-червня 2014 року занять з опанування працівниками товариства положень цієї Інструкції з діловодства та скласти до 06.05.2014 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 та забезпечення збереженості документів у структурних підрозділах товариства згідно з вимогами Інструкції з діловодства.
4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:
  - неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у відповідних підрозділах під час роботи з документами, групуванні документів у справи, організації зберігання справ;
  - участь працівників у заняттях з опанування положень Інструкції з діловодства згідно з графіком занять.
5. Начальнику адміністративно-господарського відділу Ліпечкому 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 і оформлення документів у ВАТ «Перлина».
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)  
28.04.2014

Юрисконсульт  
Федорчук А. В. Федорчук  
(підпис)  
28.04.2014

Начальник адміністративно-  
господарського відділу  
Ліпецький Т. М. Ліпецький  
(підпис)  
29.04.2014

Заступник генерального директора  
із загальних питань  
Красинський Ф. Й. Красинський  
(підпис)  
29.04.2014

До справи № 01-08  
Копії наказу разом із додатком направлено до всіх структурних підрозділів  
Завідувач канцелярії Дорошенко Ю. О. Дорошенко  
06.05.2014

### **Внесення до інструкції з діловодства змін та доповнень**

Зміни і доповнення вносяться до інструкції з діловодства у 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 в установі, наприклад – впровадженні електронного документообігу. Безпосередньо такі зміни вносяться до інструкції з діловодства шляхом видання розпорядчого документа керівником установи.

Якщо є необхідність переробити інструкцію з діловодства більш ніж на 20 відсотків, працівник

служби діловодства або секретар повинен підготувати і подати на затвердження керівникові установи нову редакцію інструкції.

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

Вчасно підготовлені, оформлені належним чином й затверджені в установленому порядку локальні нормативні документи служби діловодства сприяють раціональній організації діловодства в установі.

В статті проаналізована структура і содержание основних локальних нормативних документів, регламентуючих діяльність служби делопроизводства, а именно – положення о службе делопроизводства и инструкции по делопроизводству, с целью содействия рациональной организации делопроизводства в учреждениях.

*Ключевые слова:* положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству.

The article analyses the basic structure and content of the main local regulatory documents governing the activities of the records management service, namely, the provision on the records management service and the instructions on the records management to facilitate the rational organization of records management in institutions.

*Key words:* the provision on the records management service, the instructions on the records management.