**ТОВАРИСТВО З                                                                 ЗАТВЕРДЖЕНО  
ОБМЕЖЕНОЮ                                                                   наказ директора ТОВ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ                                                      «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
ТОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          від \_\_\_.\_\_.2022 р. № \_\_**

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА  
\_\_\_ \_\_\_ 2022 р. № \_\_\_**  
**Київ**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства (*далі* — Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, що створюються в Товаристві з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*далі* — Товариство).

1.2. Інструкцію розроблено з врахуванням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5 та Національного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (*далі* — ДСТУ 4163-2020).

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Товаристві покладено на керівника Товариства.

1.4. Організація діловодства в Товаристві покладається на відділ діловодства.

1.5. Організація діловодства в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу.

1.6. Порядок роботи з документами, що містять відомості з обмеженим доступом або віднесені до комерційної таємниці Товариства, встановлено окремою інструкцією, з урахуванням вимог Інструкції.

1.7. Усі працівники Товариства зобов’язані дотримувати вимог Інструкції.

**2. Документування управлінської інформації**

**2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (*Додаток 1*) інформація про управлінські дії.

2.1.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 4163-2020

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією

2.1.4. В установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність

2.1.5. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526-21 (*далі* — КУД).

2.1.6. Документи мають містити обов’язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний номер документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

2.1.7. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.1.8. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

2.1.9. Діловодство ведеться державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

2.1.10. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.1.11. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

**2.2. Бланки документів**

2.2.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2.2.2. Використовують бланки де постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (повздовжні бланки).

2.2.3. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

* 30 – ліве;
* 10 – праве;
* 20 – верхнє та нижнє.

2.2.4. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) можуть оформлюватись не на бланках.

2.2.5. У Товаристві використовують такі бланки документів:

* загальні бланки для створення різних видів документів — без зазначення назви виду документа (*Додаток 2*);
* бланки конкретного виду документа — із зазначенням назви виду документа (*Додаток 3*).

**2.3. Найменування Товариства**

2.3.1. Найменування Товариства повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті Товариства.

2.3.2. Можливо вживання скороченного найменування, відповідно до статуту. Скорочене найменування розміщується нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

**2.4. Довідкові дані про Товариство**

2.4.1. Довідкові дані про Товариство містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Товариства.

2.4.2. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

**2.5. Код Товариства**

Код Товариства проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (*далі* — ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

**2.6. Назва виду документа**

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

**2.7. Дата документа**

2.7.1. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад:

*01.10.2021*

2.7.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад:

*01 жовтня 2021 року.*

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:

*01 жовтня 2021 р.*

2.7.3. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

2.7.4. Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

**2.8. Реєстраційний індекс документа**

2.8.1. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

2.8.2. Реєстраційний індекс документа проставляють на бланку після знака «№» на одному рівні з датою документа.

2.8.3. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

2.8.4. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад:

*125/01-10, де 125 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.*

До реєстраційних індексів документів, що мають гриф «Конфіденційно», додають відмітку «К»: *120/02-15 К.*

2.8.5. Реєстраційні індекси наказів з кадрових питань мають таку структуру:

№ (порядковий номер за відповідним журналом реєстрації) (літерний індекс), де літерний індекс:

к/тр — для наказів з кадрових питань тривалого (75 р.) строку зберігання;

к/тм — для наказів з кадрових питань тимчасового (5 р.) строку зберігання.

**2.9. Посилання на реєстраційний індекс і дату**

Посилання на реєстраційний індекс і дату оформлюють на вихідних документах. Цей реквізит є обов’язковим і включає реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

**2.10. Гриф обмеження доступу**

Гриф обмеження доступу до документа («Конфіденційно») розташовують у правій частині верхнього берега документа, вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

**2.11. Місце складення або видання документу**

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

**2.12. Адресат**

2.12.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

*Національне агентство з питань державної служби*

2.12.2. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

*Державна архівна служба*  
*Начальнику фінансово-економічного управління*  
*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

2.12.3. У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Голові Державної митної служби*  
*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

2.12.4. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

*Центральним державним архівам*

2.12.5. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.12.6. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.12.7. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або Пане (пані) посада або звання

Або Панове

Наприклад:

*Пане Олексію, Пані Іваненко, Пані директор, Пане полковнику*

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

*Шановна пані Ковальська.*

**2.13. Гриф затвердження документа**  
  
2.13.1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку (*Додаток 4*), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

2.13.2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*  
*Директор підприємства*  
*підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  
жовтня 2021 р.*

2.13.3. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

2.13.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

 2.13.5. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

**2.14. Резолюція**

2.14.1. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

2.14.2. Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

2.14.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

2.14.4. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

2.14.5. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

2.14.6. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

**2.15. Заголовок документа**

2.15.1. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.15.2. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:

*наказ (про що?) про надання відпустки;*  
*лист (про що?) про організацію наради;*  
*протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;*  
*посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.*

2.15.3. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

**2.16. Текст документа**

2.16.1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

2.16.2. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

2.16.3. Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

2.16.5. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою

2.16.6. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

**2.17. Таблична форма документа**

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

2.17.2. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери.

2.17.3. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

2.17.4. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини.

2.17.5. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

2.17.6. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються.

2.17.7. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

**2.18. Оформлення додатків**

2.18.1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

2.18.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

* додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
* додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
* додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.18.3. У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 1», «(*див*. додаток 1)».

2.18.4. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

2.18.5. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта.

2.18.6. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

2.18.7. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

2.18.8. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

2.18.9. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Товариства на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.18.10. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

2.18.11. Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

2.18.12. Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки:*  
*1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.*  
*2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 р. на 3 арк. в 1 прим.*

2.18.13. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р.№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

2.18.14. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

2.18.15. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. У 2 прим. На першу адресу.

**2.19. Підпис**

2.19.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника Товариства та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника Товариства.

2.19.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

*Директор підприємства                 підпис             Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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

2.19.4. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

*Директор підприємства                             підпис             Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  
  
*Головний бухгалтер                                     підпис             Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

2.19.5. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

2.19.6. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

2.19.7. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

**2.20. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

2.20.1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Товаристві (внутрішнє), так і за межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

2.20.2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.20.3. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в Товаристві.

2.20.4. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

*Начальник загального відділу*  
*Дата   підпис  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  
*Зауваження і пропозиції додаються*

2.20.5. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

2.20.6. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

*ПОГОДЖЕНО*  
*Директор підприємства*  
*Підпис   Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  
*Дата*

2.20.7. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

**2.21. Відбиток печатки**

2.21.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Товариства.

2.21.2. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається  у додатку (*Додаток 5*).

2.21.3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Товариства або структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

2.21.4. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

2.21.5. Наказом (розпорядженням) керівника Товариства визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою

**2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

2.22.1. Товариство може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

2.22.2. У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Товариством, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

2.22.3. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.22.4. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

*Згідно з оригіналом*  
*Провідний спеціаліст відділу діловодства            підпис          Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*  
*Дата*

2.22.5. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Товариства (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Товариства.

2.22.6. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції.

2.22.7. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**2.23. Відмітки про створення, виконання документа**

2.23.1. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

*Галина Гук 234-51-15*

2.23.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання.

2.23.3. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *До справи № 03-10*  *Або* | | | *До справи № 05-20* | | |
| *Лист-відповідь від 01.10.2021*  *№ 03-10/01/802* | | | *Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови*  *01.10.2021* | | |
| *Посада* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* | *посада* | *підпис* | *Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* |
| *01.10.2021* | | | *01.10.2021* | | |

2.23.4. Відмітка про надходження паперового документа до Товариства проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

2.23.5. Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

2.23.6. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

**2.24. Оформлення наказів (розпоряджень)**

2.24.1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

2.24.2. Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

2.24.3. Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2.24.4. Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.24.5. Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.24.6. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

2.24.7. Уповноваженою особою юридичного відділу обов’язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

2.24.8. Якщо в процесі погодження до проєкту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

2.24.9. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи (іншим керівником з питань, що належать до його компетенції). У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

2.4.10. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

2.24.11. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.24.12. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

2.24.13. Розпорядча частина починається із слова «наказую», а розпорядження – «зобов’язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

2.4.14. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

* департаменту забезпечення документообігу;
* керівникам структурних підрозділів;

2.24.15. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

2.24.16. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

2.24.17. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

* заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;
* розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження) … такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести до наказу (розпорядження) … зміни, що додаються» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

* формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

2.24.18. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати…» відповідно.

2.24.19. Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

2.24.20. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.24.21. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад:

*«Про призначення…», «Про прийняття..*.».

У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад:

*«Про кадрові питання», «Про особовий склад».*

2.24.22. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

2.24.23. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім’я та текст наказу.

2.24.24. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

2.24.25. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.24.26. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

2.24.27. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

2.24.28. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.24.29. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

**3. Організація документообігу та виконання документів**

**3.1. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів**

3.1.1. Усі документи, що надходять до Товариства, приймаються до відділу діловодства.

3.1.2. Відмітку про надходження документа до Товариства проставляють від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора у правому нижньому кутку на лицьового боку першого аркуша оригіналу документа.

3.1.3. До складу відмітки про надходження документа до Товариства входять: скорочене найменування підприємства, реєстраційний індекс, дата (для телеграм — година і хвилини) надходження документа.

3.1.4. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

3.1.5. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

3.1.6. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

3.1.7. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

3.1.8. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

3.1.9. 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 відділі діловодства.

3.1.10. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

**3.2. Попередній розгляд документів**

3.2.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства.

3.2.2. Під час попереднього розгляду визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом Товариства або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в Товаристві чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.2.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

**3.3. Реєстрація документів**

3.3.1.Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

3.3.2. Реєстрація документів проводиться відділом діловодства.

3.3.3. Структурні підрозділи Товариства реєструють створені ними доповідні та службові записки.

3.3.4. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

3.3.5. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

3.3.6. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад:

*накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;*

*накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;*

*накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);*

*акти ревізій фінансово-господарської діяльності;*

*бухгалтерські документи;*

*заявки на матеріально-технічне постачання;*

*службові листи;*

*запити на інформацію.*

*документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.*

3.3.7. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення - реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Товаристві, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

3.3.8. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад:

*123/01-12, де 123 - порядковий номер,  01-12 - індекс справи за номенклатурою.*

3.3.9. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад:

*02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.*

3.3.10. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

3.3.11. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

3.3.12. В Товаристві використовується журнальна форма реєстрації (*Додаток 6*)

3.3.13. Перелік документів що не підлягають реєстрації (*Додаток 7*).

**3.4. Організація передачі документів та їх виконання**

3.4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Товариства в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години.

3.4.2. Документи, розглянуті керівництвом Товариства, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства, що здійснює передачу документів на виконання.

3.4.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.4.4. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

3.4.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника Товариства, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

3.4.6. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

3.4.7. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

3.4.8. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

3.4.9. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків

3.4.10. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

3.4.11. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи.

**3.5. Організація моніторингу виконання документів**

3.5.1. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

3.5.2. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника Товариства.

3.5.3. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

3.5.4. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються керівником Товариства.

3.5.5. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

3.5.6. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

3.5.7. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк.

3.5.8. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

3.5.9. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Товариства.

**3.6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

3.6.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Товаристві у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

3.6.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється відділом діловодства Товариства відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

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

3.6.4. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства.

3.6.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів у відділі діловодства 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 (печаток) на документі та додатках до нього;
* наявність додатків та їх відповідність заявленому складу
* відповідність кількості примірників кількості адресатів;
* наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Товариства.

3.6.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

3.6.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

3.6.8. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

3.6.9. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

3.6.10. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

**3.7. Оформлення протоколів**

3.7.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, зборів, прийняття в установах рішень комісіями, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

3.7.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

3.7.3. Протокол оформлюється на офіційному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

3.7.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3.7.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, зборів, робочої групи тощо.

3.7.6. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

3.7.7. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

3.7.8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

3.7.9. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім’я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

3.7.10. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім’я присутніх постійних членів, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

3.7.11. Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

3.7.12. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

3.7.13. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

3.7.14. Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

3.7.15. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

3.7.16. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

3.7.17. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.7.18. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

3.7.19. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

3.7.20. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (*Додаток 1, Додаток 2*). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.7.21. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

3.7.22 Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

3.7.23. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

**3.8. Службові листи**

3.8.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, на запити, звернення, на виконання доручень установ вищого рівня, а також як ініціативні та супровідні листи.

3.8.2. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4.

3.8.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

3.8.4. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства.

.8.5. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

3.8.6. Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

3.8.7. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.8.8. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Товариства.

**4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**4.1. Складання номенклатури справ**

4.1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення в Товаристві єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.1.2. Номенклатура справ Товариства складається відділу діловодства.

4.1.3. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

4.1.4. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

4.1.5. У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

4.1.6. Заголовок справи складається у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування Товариства, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

4.1.7. У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: *«Особова справа», «Персональна справа».*

4.1.8. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад:

4.1.9. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів.

4.1.10. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

* графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.
* у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.
* у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

**4.2. Формування справ**

4.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

4.2.2. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

4.2.3. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

4.2.4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

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

4.2.6. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.2.7. 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.

4.2.8. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Товариства здійснюється з дозволу керівника відділу діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника Товариства. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

4.2.10. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника Товариства з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

4.2.11. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Товариства такі описи складаються обов’язково.

**5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

5.1. Архів входить до складу відділу діловодства Товариства.

5.2. Призначається особа, відповідальна за ведення архіву у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов’язки, її права та відповідальність.

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

5.4. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

5.5. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

5.6. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Товаристві створюється постійно діюча експертна комісія.

5.7. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Товариства безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства установи.

5.8. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

5.9. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Товариства шляхом перегляду кожного аркуша справи.

5.10. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Товариства визначаються зберігання документації Товариства.

**Додаток 1**

До Інструкції з діловодства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

назва підприємства

**Загальні правила оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

* + напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
  + напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

* 1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
* 1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
* 1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

* 125 міліметрів — для ім’я та прізвища реквізиту «Підпис»;
* 100 міліметрів — для реквізита «Гриф затвердження»;
* 90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;
* 10 міліметрів — для абзаців у тексті;
* 0 міліметрів:
* для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;
* для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині нижнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

**Додаток 2**

До Інструкції з діловодства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

назва підприємства

**Зразок розташування реквізитів загального бланка**

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Вул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, індекс, тел. (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. ххххххххххх № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(буква м. не пишеться для Києва)

**Додаток 3**

До Інструкції з діловодства ТОВ «\_\_\_\_\_\_»

**Зразок розташування реквізитів бланка наказу**

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Вул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, індекс, тел. (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(буква м. не пишеться для Києва)

**Додаток 4**

До Інструкції з діловодства ТОВ «\_\_\_\_\_\_»

**Перелік документів що дозволяється затверджувати**

**проставлянням грифа затвердження посадової особи**

**за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; тощо).

2. Завдання (на проєктування, будівництво; на проведення технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Структура, штатний розпис установи.

7. Посадові інструкції.

**Додаток 5**

До Інструкції з діловодства ТОВ «\_\_\_\_\_\_»

**Перелік документів**

**підписи на яких скріплються гербовою печаткою Товариства**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи,вилучення справ для знищення; тощо).

2. Довідки (про виплату страхових сум; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

8. Кошторис витрат.

9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

11. Протоколи (погодження планів поставок).

12. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

13. Специфікації (виробів, продукції тощо).

14. Статут Товариства.

15. Титульні списки.

16. Трудові книжки.

17. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

**Додаток 6**

До Інструкції з діловодства ТОВ «\_\_\_\_\_\_»

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція, відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210 х 297).

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат А4 (210 х 297).

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації внутрішніх документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат А4 (210 х 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

**Додаток 7**

До Інструкції з діловодства ТОВ «\_\_\_\_\_\_»

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 6. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 7. | Форми статистичної звітності |
| 8. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 9. | Навчальні плани, програми (копії) | відділ кадрів |
| 10. | Договори | бухгалтерія |