

ПАМ'ЯТКА

ПРО ІНСТРУКЦІЮ З ДІЛОВОДСТВА ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ЇЇ РОЗРОБЛЕННЯ

Документ	➔ Інструкція з діловодства — це обов'язковий для кожного юридичної особи нормативний документ, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства цієї юридичної особи.
Види інструкцій з діловодства	Існують такі види інструкцій з діловодства : <ul style="list-style-type: none">• типова;• примірня;• індивідуальна інструкція юридичної особи.
Типові та примірні інструкції	<p>Типові та примірні інструкції з діловодства розробляють юридичні особи вищого рівня для мережі юридичних осіб, що перебувають у їх віданні. При цьому типова інструкція з діловодства має обов'язковий характер, а примірня — рекомендаційний.</p> <p>➔ За відсутності типової та примірної інструкції для мережі юридичних осіб певної галузі діяльності під час розроблення індивідуальної інструкції з діловодства слід керуватися чинними нормативно-правовими актами, що регламентують питання організації діловодства й архівного зберігання документів, стандартами на оформлення управлінської документації, а також методичними рекомендаціями щодо застосування відповідних стандартів.</p>
Індивідуальна інструкція	<p>Індивідуальну інструкцію з діловодства для конкретної юридичної особи розробляють на підставі типової або примірної.</p> <p>➔ Індивідуальна інструкція з діловодства встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в юридичних особах незалежно від носія інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, з моменту створення або надходження документа до завершення виконання, відправлення, передавання в архівний підрозділ чи особі, відповідальній за архів юридичної особи, або знищення в установленому порядку.</p>
Хто розробляє інструкцію з діловодства юридичної особи	➔ Інструкцію з діловодства юридичної особи розробляє її служба діловодства (загальний відділ, відділ діловодства, канцелярія) або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій служби діловодства юридичної особи.

Під час розроблення інструкції з діловодства слід врахувати:

- організаційну форму діловодства, запроваджену в конкретній юридичній особі;
- структуру та штатну чисельність працівників юридичної особи;
- структуру служби діловодства та кількість працівників, які здійснюють діловодне обслуговування;
- територіальне розташування інших, зокрема відокремлених, структурних підрозділів юридичної особи — філій, представництв, відділів, відділень, управлінь, що не мають статусу юридичної особи і здійснюють свою діяльність від імені юридичної особи — резидента;
- склад документаційного фонду, що утворюється у результаті діяльності юридичної особи;
- ступінь автоматизації діловодних процесів (часткове чи повне запровадження електронного документообігу, застосування кваліфікованих електронних підписів та печаток);
- наявність архіву у традиційній та/чи електронній формі.

Текст інструкції з діловодства

➔ **Текст інструкції з діловодства** складається з розділів, які, своєю чергою, можуть поділятися на підрозділи (глави), пункти та підпункти.

Зразки і шаблони документів

➔ Якщо в інструкції з діловодства надаються *зразки бланків*, реєстраційних та інших форм, *шаблони документів*, то їх оформлюють як **додатки на окремих аркушах паперу**, а у відповідних пунктах інструкції роблять посилання на ці додатки.

Кожний додаток до інструкції з діловодства повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту інструкції.

Проект інструкції: погодження і підписання

➔ Підготовлений службою діловодства **проект інструкції погоджують** з усіма структурними підрозділами юридичної особи, діяльність яких пов'язана зі створенням управлінських документів та організацією роботи зі службовими документами.

Крім того, цей проект погоджують із заступником керівника юридичної особи, до компетенції якого належить контроль за роботою служби діловодства (з обов'язковим оформленням віз відповідних посадових осіб). *У разі потреби проект доопрацьовують з урахуванням зауважень і пропозицій до нього.*

Остаточно узгоджений у межах юридичної особи варіант проекту інструкції з діловодства **підписує** керівник служби діловодства (особа, відповідальна за організацію діловодства).

Схвалення і погодження проекту інструкції з експертами

➔ Після підписання **проект** інструкції з діловодства підлягає **схваленню експертною комісією юридичної особи та погодженню з експертно-перевірною комісією державного архіву** (або експертною комісією архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) з обов'язковим оформленням відповідних грифів схвалення й погодження.

Затвердження проекту інструкції з діловодства	<p>➔ Погоджений проект інструкції з діловодства підлягає затвердженню розпорядчим документом (постановою, розпорядженням, наказом) з основної діяльності юридичної особи (з обов'язковим оформленням грифа затвердження) і є додатком до цього розпорядчого документа.</p>
Набуття чинності інструкцією з діловодства	<p>➔ Інструкція з діловодства набирає чинності з дати її затвердження, якщо іншу дату не зазначено у тексті розпорядчого документа.</p>
Доведення до відома	<p>Затверджену інструкцію з діловодства доводять до відома структурних підрозділів юридичної особи шляхом направлення (розсилки) цим підрозділам її примірників у паперовому чи електронному вигляді.</p> <p>➔ Запровадження нової інструкції з діловодства у практичну роботу може потребувати роз'яснення її положень шляхом проведення семінарів, вебінарів та індивідуальних консультацій для працівників юридичної особи. Організація таких заходів належить до функцій служби діловодства.</p>
Внесення змін до інструкції з діловодства	<p>До інструкції з діловодства можуть вноситися зміни, зокрема у таких випадках:</p> <ul style="list-style-type: none">• у разі внесення змін до загальнодержавних нормативно-правових актів, національних стандартів, галузевих нормативних документів, на підставі яких було розроблено цю інструкцію;• в разі зміни технології роботи з документами юридичної особи, наприклад запровадженні системи електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та печатки. <p>➔ Внесення змін до інструкції з діловодства або втрата її чинності здійснюється на підставі відповідного розпорядчого документа з основної діяльності юридичної особи.</p>
Щороку	<p>➔ Переглядати індивідуальну інструкцію з діловодства з метою визначення потреби внесення до неї змін та/чи доповнень бажано щорічно наприкінці поточного або на початку нового діловодного року.</p>

Підготувала Олена ЗАГОРЕЦЬКА,
старший науковий співробітник відділу архівознавства і документознавства
Інституту архівознавства Національної бібліотеки України
імені В. І. Вернадського НАН України, кандидат історичних наук,
член Центральної експертно-перевірної комісії
Державної архівної служби України