

Профспілка металургів і гірників України

**ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ
з організації діловодства
та архівного зберігання документів
Профспілки металургів
і гірників України**

Примірна інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів Профспілки металургів і гірників України (ПМГУ)

1. Загальні положення

1.1. Предмет регулювання

1.1.1. Ця Примірна Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Профспілці трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості (далі – Інструкція) встановлює правила ведення діловодства в ПМГУ та її організаціях і регламентує порядок роботи з документами з моменту надходження чи створення (реєстрація, облік, використання, контроль), та порядок їх зберігання.

1.1.2. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодства розроблені відповідно до положень Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08 серпня 2007 року №1004 (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства, державних стандартів України: Національного класифікатора управлінської діяльності НК 010:2021, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року №526 (далі – НК 010:2021), чинного з 19 квітня 2021 року, та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року №144 (далі – ДСТУ 4163-2020), чинного з 01 вересня 2021 року.

1.1.3. Положення цієї Інструкції передбачають як ведення діловодства у паперовій формі, так і автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів (справ) за допомогою автоматизованої системи документообігу. Комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», державних стандартів та цієї Інструкції.

1.1.4. Організації ПМГУ здійснюють діловодство відповідно до власних інструкцій з діловодства, що розробляються на підставі цієї Інструкції.

1.2. Повноваження щодо діловодства

1.2.1. Відповідальність за організацію діловодства в організаціях несуть їх керівники (далі – керівник).

1.2.2. Організація діловодства покладається керівником, відповідним розпорядчим документом, на спеціально призначених осіб (особу), у посадових інструкціях яких зазначаються відповідні обов'язки: реєстрація, облік, організація документообігу службових документів, зберігання документів, передавання на зберігання до архіву (далі – відповідальні(а) особи(а)).

1.2.3. Відповідальні(а) особи(а), відповідно до покладених на них(неї) завдань:

- розробляють інструкцію з діловодства організації та номенклатуру справ;
- здійснюють реєстрацію та ведуть облік документів;
- здійснюють контроль за своєчасним розглядом, проходженням, виконанням документів в організації;
- забезпечують дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організовують збереження документів організації та користування ними;
- організовують формування справ, їх зберігання, підготовку та передачу до архіву організації.

1.2.4. Відповідно до Статуту керівники організацій мають право приймати рішення з господарсько-адміністративних, кадрових та деяких інших питань і видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи.

1.2.5. Організація ведення діловодства у структурному підрозділі забезпечується його керівником.

1.2.6. Взаємодія з різними юридичними та фізичними особами здійснюється через вхідну і вихідну документацію.

2. Документування діяльності ПМГУ та її організацій

2.1. Загальні вимоги до створення документів, їх види

2.1.1. Документування діяльності ПМГУ та її організацій полягає у створенні документів, в яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про дії, необхідні і достатні для виконання статутної діяльності ПМГУ.

2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом ПМГУ, положеннями, посадовими інструкціями, регламентами виборних органів, і зумовлюється порядком прийняття рішень.

2.1.3. У ПМГУ визначається сукупність документів, передбачених Примірною номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність, та строків їх зберігання згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 (далі – Перелік №578/5).

2.1.4. Документи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається НК 010:2021.

2.1.5. Діловодство в ПМГУ здійснюється українською мовою.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

2.1.6. Документи виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.1.7. Класифікатор управлінської діяльності НК 010:2021 містить такі класи управлінсько-службової документації (УСД) з їх кодовими позначеннями:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 01);
- 2) первинно-облікова документація (код 02);
- 3) банківська документація (код 03);
- 4) фінансова документація (код 04);
- 5) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05);
- 6) бухгалтерсько-облікова документація (код 06);
- 7) документація з Пенсійного фонду (код 07).

2.1.8. Документи ПМГУ поділяються на:

- локальні нормативні акти (положення, інструкції);
- документи з кадрових питань (особового складу) (розпорядження з кадрових питань, трудові книжки, особові справи, автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, характеристики тощо);
- документи колегіальних органів (протоколи, постанови, акти тощо);
- вхідні документи (отримані з інших організацій чи від членів Профспілки);
- вихідні документи (документи, що надсилаються іншим організаціям та членам Профспілки);
- внутрішні документи (звіти, довідки, заяви, пояснювальні та доповідні записки, службові листи тощо).

2.2. Вимоги до виготовлення бланків документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Розміщення реквізитів на бланках повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.

2.2.2. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Використовуються аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) та А5 (210 мм x 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм x 420 мм) для оформлення документів у формі таблиць. Протоколи, постанови, розпорядження, листи, звернення оформляються виключно на папері формату А4.

2.2.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, пояснювальні та доповідні записки тощо) оформляються без застосування бланків.

2.2.4. Бланки документів повинні мати такі поля:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє.

2.2.5. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

2.2.6. У ПМГУ використовуються такі бланки документів:

- загальний бланк – для створення різних видів документів (крім листа), без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 1);
- бланк листа (додаток 2);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: розпорядження, постанова, протокол тощо) (додатки 3, 4).

2.2.7. Зразки бланків затверджуються рішенням виборного органу відповідної організації ПМГУ.

2.2.8. Види бланків, що використовує організація, порядок їх обліку та використання визначаються в інструкції з діловодства цієї організації.

2.2.9. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

2.2.10. Зразки членських квитків, облікових карток членів Профспілки, правила їх обліку, зберігання та використання визначаються діючим Положенням про профспілковий квиток, облікову картку члена Профспілки.

2.2.11. Спільні розпорядчі документи, що створюються від імені кількох організацій, оформляються на чистих аркушах паперу із зазначенням назв організацій на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення емблем не відтворюється.

2.3. Склад реквізитів документів

2.3.1. Підготовка документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

Документ повинен мати обов'язкові для певного його виду (лист, постанова, розпорядження тощо) реквізити, що розміщуються в установленому порядку.

Відповідно до ДСТУ 4163-2020 використовується 32 реквізити, кожен з яких має свій порядковий номер і назву.

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

02 – зображення емблеми юридичної особи (*організації Профспілки на своїх бланках представляють емблему Профспілки*)

03 – найменування юридичної особи вищого рівня (*організації Профспілки на своїх бланках зазначають скорочену назву (найменування) Профспілки*)

04 – найменування юридичної особи (*назва (найменування) організації Профспілки*)

- 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи (за наявності відокремленого структурного підрозділу)
- 06 – довідкові дані про юридичну особу (використовується на бланку листа організації)
- 07 – код форми документа (за наявності проставляють згідно з НК 010:2021)
- 08 – код юридичної особи (на бланку у складі довідкових даних про організацію вказують код ЄДРПОУ організації)
- 09 – назва виду документа (постанова, розпорядження, акт, довідка тощо)
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації

2.3.2. Реквізити розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) (додаток 5).

Не дозволяється підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка ризикою.

2.3.3. Документи, що створюються в організації, обов'язково повинні мати такі реквізити: назва (найменування) організації (04), назва виду документа (09) (не зазначається в листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (22).

2.3.4. Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнено іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або спосіб його опрацювання (грифом затвердження (16), резолюцією (17), відміткою про надходження (30), відміткою про контроль (18) тощо).

2.4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

2.4.1. **Зображення Державного Герба України.** Профспілка та її організації не мають права розміщувати зображення Державного Герба України на своїх бланках.

2.4.2. **Зображення емблеми Профспілки** використовується лише разом із назвою (найменуванням) Профспілки. Рекомендована висота зображення емблеми – не більша ніж 17 мм.

Емблема розміщується на бланку документа з лівого боку від найменування Профспілки або на верхньому полі бланка документа.

2.4.3. **Назва (найменування) Профспілки.** Організації на своїх бланках вище назви (найменування) організації розміщують окремим рядком по центру документа скорочену назву (найменування) Профспілки – «ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ».

Наприклад:

ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ
І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ «МЕТАЛУРГ»

2.4.4. **Назва (найменування) організації**, в якій створено документ, повинна відповідати повній назві (найменуванню) цієї організації, зазначеній у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України (далі – ЄДРПОУ).

Нижче повної назви (найменування) розміщується скорочена назва (найменування) організації, якщо її офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ. Скорочена назва (найменування) організації розміщується у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

Наприклад:

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ ПІВНІЧНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ
(ПО ПМГУ ПІВНГЗК)

2.4.5. **Довідкові дані про організацію** містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, адресу офіційного веб-сайту (за наявності), електронної пошти (e-mail), рахунку у банку тощо). Ці дані розміщують нижче назви (найменування) організації.

Реквізити поштової адреси зазначаються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» (далі – Правила №270) у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номери телефонів зазначаються відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяється від коду та розділяється пробілами.

На бланках розпорядчих документів (постанов, розпоряджень) довідкові дані не зазначаються.

2.4.6. **Код юридичної особи** проставляється згідно з ЄДРПОУ і розміщується на бланку листа після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Код юридичної особи розміщується на загальному бланку та бланку конкретного виду документа у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа», а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

2.4.7. **Назва виду документа** зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, крім листів.

Назва виду документа (розпорядження, постанова, протокол, акт, довідка тощо) на повздовжніх бланках розміщується посередині, під реквізитом «Найменування юридичної особи» друкованим способом.

2.4.8. **Дата документа** – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів, постанов).

Крім того, датуються всі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до організації, відмітка про виконання документа, відмітка про ознайомлення з документом.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом, вона зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день і місяць проставляється двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: 12.08.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад, 09 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад, 05 червня 2017 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці залежно від виду документа.

У внутрішніх службових документах, оформлених не на бланку (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа.

Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

2.4.9. Реєстраційний індекс та посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Місце розташування цього реквізиту залежить від виду бланка та виду документа.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа, який можна доповнювати індексом за номенклатурою справ, кодів структурного підрозділу, кореспондента, виконавця, питання діяльності якого стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою (наприклад: №355/05, де 355 – порядковий номер реєстрації, 05 – код структурного підрозділу, або №843/01-СП, де 843 – порядковий номер, 01 – код відділу, СП – код виконавця, чи 05/355).

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи вихідний.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні кожною з цих юридичних осіб, які проставляються через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розміщується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.4.10. Місце складення документа зазначається на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості розміщуються на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затвердженого Міністерством розвитку громад та територій України від 26.11.2020 №290 зі змінами.

Наприклад, м. Дніпро, смт Новотроїцьке Волноваського району Донецької області, с-ще Степове Фастівського району Київської області, с. Мала Білозерка Василівського району Запорізької області. У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовується.

2.4.11. Адресат. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подається у називному відмінку. Наприклад: Профспілка трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, ПрАТ «Запоріжжюкс», Федерація професійних спілок України.

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, якщо воно зазначено в ЄДРПОУ. Наприклад, Профспілка металургів і гірників України, ФПУ, ПО ПМГУ ПІВНГЗК.

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має входити до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Наприклад:

Голові ПО ПМГУ «Металіст» Івану ПЕТРОВУ

Генеральному директору ПрАТ «Металург» Олександрові ЄЖОВУ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу, то найменування юридичної особи зазначається у називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Якщо документ адресують кільком однорідним організаціям, адресат зазначається узагальнено в давальному відмінку.

Наприклад:

Територіальним, первинним організаціям Профспілки металургів і гірників України,

Головам територіальних, первинних організацій Профспілки

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресата не ставиться.

За наявності більшої кількості адресатів складається список для розсилання, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу мають відповідати вимогам Правил №270.

Наприклад:

ТОВ «Веселка»

вул. Зіркова, буд. 8, кв. 10, м. Київ, 01601

Якщо документ адресується фізичній особі, то спочатку зазначається власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім поштова адреса: вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Наприклад:

Андрію Смирнову

вул. Весела, буд. 12, кв. 3,

с. Велика Василівка, Новомосковський район, Дніпропетровська область, 49145

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади (Верховна Рада, Кабінет Міністрів України, міністерства), постійним кореспондентам (ПМГУ, ФПУ, організаціям Профспілки) їх поштова адреса на документах не зазначається, а вказується на конверті.

На поштовому відправленні зазначається найменування адресата: для фізичних осіб – прізвище, ім'я та по батькові (у називному відмінку), для юридичних осіб – повне найменування підприємства, установи, організації, а також, якщо відомо, посада, ім'я та прізвище адресата.

На простих та рекомендованих листах може зазначатися лише прізвище та ініціали або ім'я та прізвище адресата.

На поштових відправленнях, адресованих до населених пунктів, які не мають вулиць і нумерації будинків, прізвище, ім'я та по батькові адресата зазначаються повністю.

Адреси відправника та одержувача поштових відправлень і повідомлень, що пересилаються в межах України, виконуються державною мовою.

2.4.12. Гриф затвердження документа. Затвердження документів (положень, регламентів інструкцій, правил, порядків тощо) здійснюється керівником або колегіальним органом відповідно до їхніх повноважень із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Якщо документ затверджується рішенням колегіального органу, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії ЦР ПМГУ

10 лютого 2021 р. №П-2-1

Якщо документ затверджується керівником організації, до повноважень якого належить вирішення питань, наведених у цьому документі, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПО ПМГУ «Металік»

Підпис Володимир РУБАН

14 квітня 2021 р.

Складові реквізиту відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

2.4.13. Резолюція – це зроблений керівником напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого ним рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з прізвища, власного імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, підпису керівника, дати.

Наприклад:

Івасюку Миколі

Прошу підготувати пропозиції до проєкту

колективного договору на 2022-2023 роки до 01.09.2021

Підпис керівника

15.08.2021

Якщо доручення надано кільком виконавцям, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок у резолюції, зазначається виконавець, підпис керівника і дата.

Резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, тоді резолюція оформляється на окремому аркуші, на якому зазначається дата.

Наприклад:

До вх. №28/05 від 14.09.2021

2.4.14. Відмітка про контроль. Якщо документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк, на лівому полі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту ставиться відмітка про контроль, яка позначається великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа).

2.4.15. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок має бути коротким, узгодженим з назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад:

Постанова (про що?) про створення організації
Розпорядження (про що?) про прийом на роботу
Посадова інструкція (кого?) бухгалтера
Протокол (чого?) засідання профкому
Лист (про що?) про надання пропозицій

Заголовок розміщується у лівій частині бланка під датою документа.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, а також внутрішні документи (службові і доповідні записки тощо) та листи на адресу фізичних осіб обсягом до двох аркушів можна подавати без заголовка.

2.4.16. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформація в тексті 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 мовлення.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або з поєднанням цих форм.

Як правило, текст документа складається з трьох частин:

- вступної, у якій викладаються підстави, обґрунтування чи мета складення документа;
- мотивувальної, у якій викладаються обставини, факти, посилання на нормативні акти, обґрунтування;
- заключної, у якій викладаються висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (статут, положення, правила, інструкція, огляд, звіт тощо) поділяються на розділи, пункти, підпункти. Кожен розділ має відповідний номер та заголовок.

Заголовки розділів друкуються з великої літери (дозволяється написання великими літерами всього заголовка). Підзаголовки друкуються з великої літери. Крапку в кінці заголовків і підзаголовків не проставляють.

Розділи нумеруються римськими цифрами, в окремих випадках вони можуть поділятися на глави. Пункти нумерують арабськими цифрами з крапкою, підпункти – арабськими цифрами з дужкою (наприклад: I. Розділ 1. Пункт 1) підпункт).

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів і підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Кожна структурна одиниця розпорядчого документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблиця розташовується безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією, номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 1.2 – друга таблиця першого розділу.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапка в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставиться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

При звертанні в документах вживається форма кличного відмінка. Наприклад:

Шановний Пане Президенте!

Шановні колеги!

Шановний пане Голово!

Шановний Володимире Олександровичу!

Шановна Маріє Олександрівно!

Шановний пане Олександрє!

Пані Маріє!

Пане депутате!

Як правило, більшість документів складається від третьої особи.

Наприклад:

Центральна рада звертається...,

Первинна організація Профспілки просить підтримати пропозицію...

2.4.17. Відмітка про наявність додатків. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення документа або його окремих питань.

У розпорядчих документах відмітка про наявність додатка оформляється безпосередньо в його тексті словами: «згідно з додатком», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3».

Наприклад:

Провести консультативні зустрічі згідно з графіком, що додається

Затвердити склад постійної комісії з правових питань (відповідно до додатка 1)

Взяти до відома інформацію про правозахисну роботу у 2020 році (див. додаток 2)

Якщо документ має додатки, повна назва яких наведена в його тексті, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту документу перед підписом, без відступу від межі лівого поля, за такою формою: Додаток: на 2 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких у тексті не наведені, то ці назви зазначаються у відмітці про наявність додатків, із вказівкою на кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників.

Наприклад:

Додатки:

1. Інформація про правозахисну роботу за I півріччя 2020 р. на 4 арк. в 1 прим.

2. План роботи на I півріччя 2021 р. на 2 арк. в 2 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатків оформляється так:

Додаток: лист Центральної ради Профспілки від 17.06.2016 №153/01-03 і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначається.

Наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис, а відмітка про наявність додатків оформляється таким чином:

Додатки: згідно з описом на 20 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, то відмітка про наявність додатку оформляється так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим., на першу адресу

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітка робиться у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток
до постанови Президії ЦР Профспілки
від 22 травня 2019 р. №П-18-3

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то він не нумерується. За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться, наприклад: Додаток 1, Додаток 2.

На другому та наступних аркушах додатка робиться відмітка «Продовження додатка».

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

2.4.18. Підпис. Керівники підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті, положеннях, посадових інструкціях, регламентах виборних органів, тощо. У цих документах визначається також порядок підписання документів іншими особами.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), підпису (крім електронних документів), власного імені і прізвища.

Наприклад, якщо документ надрукований не на бланку:

Голова первинної організації Профспілки металургів і гірників України «МК «Металург»	Підпис	Роман ПІДДУБНИЙ
--	--------	-----------------

Якщо документ надрукований на бланку:

Голова первинної організації	Підпис	Роман ПІДДУБНИЙ
------------------------------	--------	-----------------

При створенні документів підписуються два примірники документа. Оригінал направляється адресату, другий примірник документа залишається у справі.

У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ підписується кількома посадовими особами однієї організації, то їхні підписи розташовуються один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. Наприклад:

Голова первинної організації	Підпис	Роман ПІДДУБНИЙ
------------------------------	--------	-----------------

Головний бухгалтер	Підпис	Ганна ІВАНОВА
--------------------	--------	---------------

У разі підписання спільного документа кількома особами з різних організацій, які займають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні.

Наприклад:

Голова первинної організації Профспілки металургів і гірників України «МК «Металург»	Директор ПрАТ «МК «Металург»
Підпис Роман ПІДДУБНИЙ	Підпис Петро ПЕТРЕНКО

Документи колегіальних органів (постанови) підписуються головою організації.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем.

Документи, складені комісією, підписуються головою комісії і всіма членами комісії. При цьому зазначаються не посади, які вони займають за місцем роботи, а їхній статус у складі комісії. Прізвища членів комісії наводяться в алфавітному порядку.

Наприклад:

Голова комісії	Підпис	Андрій АНАСТАСЕНКО
Члени комісії	Підпис	Макар БОРИСЕНКО
	Підпис	Микола ГАЙДУК

У разі відсутності керівника документ підписується його заступником, якому надані такі повноваження, або особою, яка виконує його обов'язки на підставі розпорядження чи постанови. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, наприклад, заступник голови організації, та власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

Підпис розміщується під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) згідно із законодавством.

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

2.4.19. Печатки та штампи. Право на застосування печатки закріплено у Статуті.

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

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюється електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Організації за необхідності можуть застосовувати інші види печаток (служби діловодства, бухгалтерії, відділу кадрів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів) та штампи з повною назвою (найменуванням) організації та іншими реквізитами бланка, наприклад: штамп для вхідної чи вихідної документації.

Знищення печаток, штампів здійснюється комісією, яка складає акт у двох примірниках, в якому зазначається:

- кількість печаток та штампів, які знищуються;
- підстава знищення печаток та штампів;
- склад комісії із зазначенням прізвищ, імен, по батькові та посад її членів;
- дата і місце знищення печаток і штампів.

Печатки та штампи знищуються таким чином: металеві вироби – шляхом обпилювання двома перехресними лініями; гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини; пластмасові – шляхом механічного розбивання на такі ж нез'єднані, невідновлювані частини.

2.4.20. Віза. Візою оформляється внутрішнє погодження документів. Цей реквізит складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Начальник відділу правового захисту
Дата

Підпис

Олег СИДОРОВ

Погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

- працівником, який підготував документ;
- керівником структурного підрозділу, в якому його створено;
- головним бухгалтером (бухгалтером), якщо проект документа стосується фінансових питань;
- заступником керівника організації, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа;
- юристом (проекти організаційних та розпорядчих документів).

Постанови, розпорядження щодо прийняття, звільнення, переміщення працівників, умов оплати праці обов'язково візуються керівником структурного підрозділу, до якого приймають працівника на роботу або з якого звільняють, бухгалтером та юристом (за наявності).

Юрист візує проект документа останнім, перед підписом керівника.

Організації зазначають порядок візування в інструкції з діловодства.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, вони оформляються на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Наприклад:

Начальник відділу правового захисту
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Підпис

Іван КУЦЕНКО

Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в організації.

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

Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються в організації. Проекти розпорядчих документів (постанови, розпорядження) візуються на першому примірнику.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка: «Див. зауваження».

Якщо у процесі погодження (візування) до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному погодженню (візуванню).

2.4.21. Гриф погодження (схвалення) документів. Грифом погодження (схвалення) документа оформляється зовнішнє погодження або схвалення документів.

Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено грифом погодження, листом погодження, затвердженим на засіданні колегіального органу.

Гриф погодження проставляється нижче реквізиту «Підпис» і складається зі слова «ПОГОДЖУЮ» (великими літерами, без лапок і двокрапки), найменування посади (найменування організації є складовою частиною найменування посади), підпису, власного імені, прізвища особи, яка погоджує документ, та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова організації

Підпис Роман ПІДДУБНИЙ

03.04.2017

Гриф погодження (схвалення) документа розміщується нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа – якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає, без відступу від межі лівого поля.

2.4.22. Відмітка про засвідчення копії документа складається: зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Повноваження щодо засвідчення документів та їх копій визначаються в посадових інструкціях.

На лицьовому боці, у верхньому правому куті першого аркуша документа, проставляється відмітка «Копія».

Відмітка про засвідчення копії документа проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Фахівець

Підпис

Микола ГАЙДУК

Дата

2.4.23. Відмітка про виконавця є обов'язковим реквізитом листа. Вона носить довідковий характер і призначена для оперативного зв'язку одержувача з фахівцем, який безпосередньо готував документ. Відмітка про виконавця включає прізвище і власне ім'я виконавця та номер його службового телефону.

Наприклад:

Сидоров Ігор 709 44 23

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище і телефон:

Семенов 725 47 69

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

У відмітці можна зазначати кілька номерів телефонів.

Відмітка розміщується нижче реквізиту «Підпис» у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа без відступу від межі лівого поля.

2.4.24. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії стосовно нього.

Відмітка складається: зі слів «З документом ознайомлений(а)» (без лапок), особистого підпису, власного імені, прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

Замість слова «документ» можна зазначити його конкретний вид (розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Підпис Микола ГАЙДУК

Дата

2.4.25. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка про виконання документа складається зі слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Наприклад:

До справи №01-10

Лист-відповідь від 15.09.2021 №01-05/24

Фахівець Підпис Оксана ОЧЕРЕТНА

Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець документа.

Наприклад:

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 04.04.2018

Головний бухгалтер Підпис Ганна ІВАНОВА

Дата

Відмітка про виконання документа проставляється рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа без відступу від межі лівого поля.

2.4.26. Відмітка про надходження документа має містити такі елементи: скорочену назву (найменування) Профспілки (організації Профспілки), вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилини) надходження документа.

Відмітка про надходження документа проставляється рукописно або з використанням штампа у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

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

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства ця відмітка проставляється за допомогою штрих-коду.

2.5. Вимоги до відтворення реквізитів документів

2.5.1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Меншим розміром шрифту (8-12 друкарських пунктів) можна друкувати реквізити «Довідкові дані про організацію», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця», виноски, пояснювальні написи до окремих елементів тексту документа тощо.

Більшим розміром шрифту (14-16 друкарських пунктів) можна друкувати реквізит «Назва виду документа».

2.5.2. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа», та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Реквізит «Назва виду документа» можна друкувати розрідженим напівжирним шрифтом, наприклад, **ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВА, РОЗПОРЯДЖЕННЯ**.

2.5.3. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня» (назва (найменування) Профспілки), «Найменування організації», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

2.5.4. Міжрядковий інтервал повинен становити:

1-1,5 – для тексту документа, виготовленого на аркушах паперу формату А4, та додатків;

1 – для тексту документу, виготовленого на аркушах паперу формату А5, а також для реквізитів, що складаються з кількох рядків: «Довідкові дані про організацію», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», тексту до слів «Додаток» і «Підстава»;

1,5 – для складових реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження» та «Гриф погодження (схвалення) документа»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

2.5.5. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

– 10 мм – для абзаців у тексті;

– 90 мм – для реквізиту «Адресат»;

– 100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа». У разі наявності кількох грифів затвердження перший гриф друкується без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля;

– 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступу від межі лівого поля для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «Додаток», «Підстава» та «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

2.5.6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

2.5.7. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади, наприклад:

Голова первинної організації Профспілки
металургів і гірників України «Гірник»

Сергій ПЕТРУСЕНКО

2.5.8. Друга та наступні сторінки документа мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

2.5.9. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.5.10. Реквізити: «Адресат», «Заголовок», «Підпис» друкуються малими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкреслення, взяття в дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

3. Особливості підготовки та оформлення деяких видів документів

3.1. Підготовка документів до засідань (пленумів) виборних органів

3.1.1. Підготовка та оформлення документів до засідань (пленумів) виборних органів проводиться з метою здійснення повноважень, передбачених Статутом.

3.1.2. Засідання (пленуми) виборних органів проводяться згідно з порядком денним, відповідно до затверджених планів їхньої роботи та у разі потреби.

3.1.3. У порядку денному засідання (пленуму) виборного органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім'я і прізвище доповідача, який готує документи для розгляду питання.

Проект порядку денного засідання (пленуму) виборного органу складається особою, яка, відповідно до своїх повноважень, забезпечує організацію роботи цього органу.

Керівники структурних підрозділів або працівники апарату організації завчасно подають для включення до порядку денного засідання (пленуму) виборного органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданні (пленумі).

Затверджений виборним органом порядок денний доводиться до відома членів цього органу і керівників структурних підрозділів або працівників апарату. Додаткові питання до затвердженого порядку денного засідання (пленуму) виборного органу можуть бути включені за рішенням голови організації. Особа, яка, відповідно до своїх повноважень, забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів цього органу та відповідальних виконавців про внесені до порядку денного зміни.

3.1.4. Документи з питань, що вносяться на розгляд виборного органу: проекти постанов, довідки, доповідні записки, діаграми, таблиці, список запрошених осіб, інші документи, необхідні для розгляду питань, готуються членами цих органів, ревізійною, постійними чи робочими комісіями, працівниками апарату організації відповідно до порядку денного засідання (пленуму) та подаються членам цього органу не пізніше ніж за п'ять днів до засідання.

3.1.5. У випадку, коли документи з питання, передбаченого порядком денним, не можуть бути подані в установлені строки, особа, відповідальна за підготовку питання, подає керівнику організації службову записку з обґрунтуванням причин необхідності перенесення строку.

Розгляд питання може відкладатись або переноситись за рішенням відповідного виборного органу.

3.1.6. Проект постанови візується особою, яка його підготувала, керівником структурного підрозділу, заступником керівника організації, відповідно до функціональних обов'язків, юристом, а постанови з фінансових питань – головним бухгалтером (казначеем).

Проекти постанов тиражуються по кількості членів виборного органу.

3.1.7. Документи, підготовлені до розгляду виборним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у особи, яка, відповідно до своїх повноважень, забезпечує організацію роботи такого органу.

3.1.8. Особа, яка забезпечує організацію роботи органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх на правильність оформлення та наявність у повному обсязі.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

3.1.9. Проекти постанов друкуються на чистому аркуші паперу формату А4 із зазначенням усіх необхідних постійних реквізитів.

3.1.10. У верхньому правому куті першого аркуша проекту документа проставляється позначка «Проект».

3.2. Протоколи

3.2.1. Протоколами оформлюється хід обговорення питань і прийняття рішень на загальних зборах, конференціях, з'їздах та засіданнях (пленумах) колегіальних органів. Протокол складається на підставі записів (стенограм), зроблених під час засідання, та документів (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного тощо), підготовлених до засідання (пленуму).

3.2.2. Протоколи оформляються на бланках встановленої форми, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки.

3.2.3. Протоколи можуть складатися в стислій, повній або стенографічній формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання. У тексті повних протоколів стисло записують виступи доповідачів та інших учасників. У стенографічних протоколах дослівно записують весь хід засідання (пленуму).

3.2.4. Датою протоколу є дата проведення засідання (пленуму). Якщо засідання (пленум) тривало кілька днів, то через тире зазначають перший і останній день засідання (пленуму).

3.2.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру зборів, конференції, з'їзду, засідання (пленуму) відповідного виборного органу. Нумерація протоколів ведеться в межах періоду повноважень відповідного виборного органу. У реквізиті «Місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання (пленум).

3.2.6. У заголовку до тексту протоколу відображається: збори, конференція, з'їзд, засідання (пленум) виборних органів.

3.2.7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

3.2.8. У вступній частині протоколу зазначають:

- прізвища, імена, по батькові присутніх на засіданні (пленумі) членів виборного органу (в алфавітному порядку), якщо присутніх більше 15 осіб – додається список і зазначається загальна кількість членів цього органу;

- кількість членів Профспілки, що знаходяться на обліку в організації Профспілки, і кількість присутніх на Зборах, кількість обраних делегатів і кількість присутніх із них на Конференції, З'їзді (список (реєстр) присутніх додається);

- прізвища, імена, по батькові голови або головуючого (або склад президії із зазначенням головуючого) і секретаря;

- порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їхньої значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

3.2.9. Слова «Порядок денний» друкуються без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Питання порядку денного формулюються в називному відмінку. Наприклад: «Звіт про роботу профкому у 2020 році», «Розгляд проекту плану роботи профкому на 1 півріччя 2021 року». Якщо питань декілька, вони нумеруються арабськими цифрами і друкуються з абзацу.

Якщо один із пунктів порядку денного не розглядався, це фіксується в протоколі із зазначенням причини.

3.2.10. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами, форма викладу тексту від третьої особи множини будується за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

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

3.2.11. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається прізвище, ім'я, по батькові основного доповідача (вони друкуються з нового рядка) та зміст його виступу, який викладається у третій особі однини.

Наприклад:

СЛУХАЛИ: Іваненка Петра Петровича – який запропонував...

3.2.12. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього.

3.2.13. Якщо текст або тези доповіді та виступів оформлені як окремі документи, вони до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) на _____ аркушах додається».

3.2.14. Після обговорення питання пропозиція щодо його вирішення ставиться на голосування, результат якого записується після слова «ГОЛОСУВАЛИ».

Наприклад:

ГОЛОСУВАЛИ: проти – _____, за – _____, утрималися – _____

або

ГОЛОСУВАЛИ: за – одностайно

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

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

3.2.16. У разі коли приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні (постанова, положення), цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. У цьому випадку в розділі «ВИРІШИЛИ» зазначається: «Постанова на _____ арку-

шах додається». За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами «Додаток 1», «Додаток 2», наприклад, додаток «Список (реєстр) делегатів, присутніх на звітній конференції». У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.17. У ході засідання складається лише чернетка протоколу.

Протоколи Зборів, Конференції, З'їзду уточнюються, доповнюються, перевіряються, редагуються і оформляються в місячний термін, а протоколи виборних органів – у семиденний термін. Якщо до протоколу буде додаватись стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу: «Конференція стенографувалась. Стенограма додається». У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.

3.2.18. Протоколи формуються у справі разом з документацією, створеною в процесі підготовки засідання. До протоколів за наявності долучаються такі документи: списки учасників засідання і запрошених, доповіді чи тези виступів, довідкові матеріали з питань, що обговорювалися, та інші документи.

3.2.19. Протоколи Зборів, Конференції, З'їзду та постанови, що до них додаються, підписуються головуючим і секретарем Зборів, Конференції, З'їзду. У випадку обрання президії протоколи підписуються головуючим і секретарем.

Протоколи засідань виборних органів підписуються головою організації.

3.2.20. Протоколи та витяги з них засвідчуються в порядку, передбаченому цією Інструкцією, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, організаціям Профспілки.

3.3. Постанови

3.3.1. Рішення Зборів, Конференції, З'їзду та виборних органів оформляються і доводяться до виконавців у вигляді постанов.

3.3.2. Заголовок постанови має стисло і точно відображати її зміст та формулюватися у вигляді відповіді на запитання «Про що?». Наприклад: «Про обрання...», «Про виконання колективного договору».

3.3.3. У постановах застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

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

Дієслово «ПОСТАНОВЛЯЄ»/«ПОСТАНОВЛЯЄМО» («ВИРІШУЄ»/«ВИРІШУЄМО», «ЗОБОВ'ЯЗУЄ»/«ЗОБОВ'ЯЗУЄМО») друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

3.3.4. Текст постанови має бути коректним, не допускати різних тлумачень. У ньому вказуються організації чи особи, яким доручається виконання рішень або підготовка відповідних пропозицій, та строки виконання.

Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині викладається мета і завдання прописаних дій, причини її видання.

У пунктах розпорядчої частини зазначаються конкретні заходи і дії, особи, які відповідають за її реалізацію, і термін виконання завдань.

В останньому пункті розпорядчої частини вказується особа, на яку покладається контроль за виконанням постанови.

3.3.5. Якщо постановою Зборів, Конференції, З'їзду, виборного органу затверджується якийсь документ, то він додається до постанови із зазначенням на ньому грифа «ЗАТВЕРДЖЕНО».

3.3.6. З питань оперативного характеру, коли неможливо терміново зібрати членів виборного органу на засідання, постанови можуть прийматися шляхом опитувального голосування, якщо відповідне положення зафіксовано в регламенті цього органу. У цьому випадку особа, яка підготувала проект постанови, надсилає його членам виборного органу на погодження з проханням висловитися «за», «проти» чи «утримався». Про своє рішення член відповідного органу повідомляє виконавцеві документу, прізвище та номер телефону якого вказуються в супровідному листі до проекту постанови, шляхом направлення інформації про голосування на електронну пошту організації.

У цьому випадку проект постанови повинен мати таку кількість голосів «за» членів виборного органу, за якої він, згідно зі Статутом, правомочний приймати рішення. Постанова вважатиметься прийнятою за умови, що за її прийняття висловилися більшість членів цього органу.

Відомості про підсумки голосування є підставою для підписання постанови.

3.3.7. Постанови Зборів, Конференції, З'їзду, виборного органу підписуються головою організації.

3.3.8. Реєстрація постанов здійснюється шляхом присвоєння чергового порядкового номера. Наприклад: постанова Профкому №П-1-5, де П – Профком, далі – порядковий номер протоколу та номер пункту порядку денного.

3.3.9. Постановам, прийнятим між засіданнями шляхом опитувального голосування, присвоюється номер, який складається з чергового номера протоколу і порядкового номера питання з додаванням до цифрового індексу букви «г» («голосування»). Наприклад: №П-2-4г, де П – Профком, 2 – номер протоколу, 4г – це четверта за порядком постанова, прийнята опитувальним голосуванням.

3.3.10. З питань, які профком розглядає спільно з роботодавцем, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається службою діловодства підприємства, а друга профкомом. Наприклад: №070-132/8-6, де 070-132, це номер визначений службою діловодства підприємства, а 8-6 – профкомом.

3.3.11. Постанови з додатками і з документальним підтвердженням результатів голосування формуються у справу разом з протоколом.

3.3.12. Постанови колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи. Якщо документ потребує негайного виконання, передавання його тексту здійснюється телефоном, електронною поштою.

3.3.13. Після підписання та реєстрації відповідальний працівник, який готував постанову, доводить її до відома членів виборного органу та виконавців, які вказані в постанові.

3.4. Розпорядження

3.4.1. Розпорядження видаються керівником з питань, які, згідно зі Статутом, не вимагають прийняття колегіальних рішень, у тому числі з кадрових питань (особового складу).

3.4.2. Проекти розпоряджень з кадрових питань готують особи, у посадових інструкціях яких передбачено ведення кадрової та фінансової роботи. При підготовці розпоряджень щодо укладення, зміни і розірвання трудового договору з профспілковими працівниками в організаціях Профспілки потрібно керуватися Порядком укладення, зміни і припинення трудового договору з профспілковими працівниками, затвердженим постановою Центральної ради ПМГУ від 10 грудня 2020 року №Пл-2-7 (далі – Порядок №Пл-2-7).

3.4.3. Розпорядження підписуються керівником, а у разі його відсутності – заступником керівника, який виконує його обов'язки.

3.4.4. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про прийняття на роботу...», «Про переведення на іншу роботу...», «Про звільнення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»). Текст розпорядження складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються: підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Кома ставиться у випадку, якщо її наявності вимагають правила синтаксису.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад, у розпорядчих документах з кадрових питань (особових справ).

3.4.5. Текст розпорядження викладається від першої особи однини. Розпорядча частина починається дієсловом «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

3.4.6. У розпорядженнях з кадрових питань розпорядча частина починається з дієслова: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ», «ПРЕМІЮВАТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові, посада.

3.4.7. Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам трудового законодавства.

3.4.8. У розпорядженні про прийняття на роботу зазначається: на яку посаду, з якої дати особа приступає до роботи, вид роботи (постійна, з випробувальним строком, тимчасова (на визначений строк, на час виконання певної роботи), за сумісництвом тощо), особливі умови роботи (зі скороченою тривалістю робочого часу: з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем), посадовий оклад (вказується цифрами, відповідно до штатного розпису). Найменування посади вказується згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року №327.

У розпорядженні про переведення зазначаються вид і мотиви переведення та його тривалість.

3.4.9. При звільненні обов'язково зазначається дата звільнення (без прийменника «з» перед нею) і мотив звільнення, який викладається стисло і чітко, відповідно до трудового законодавства України.

3.4.10. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань (особових справ) зазначається підстава щодо його видання: заява працівника (+1 додаток), графік відпусток, доповідна записка тощо.

3.4.11. Розпорядження з кадрових питань (особових справ) можуть бути індивідуальними (стосуються одного працівника) і зведеними (стосуються кількох працівників).

3.4.12. Розпорядження може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядженням.

Якщо розпорядженням відміняється попереднє розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження від _____ № _____ (його назва)».

Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина починається з такого пункту: 1. Внести зміни до розпорядження.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядження. Наприклад:

- 1) пункт 2 викласти в такій редакції:...
- 2) пункт 3 виключити;
- 3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...

Якщо зміни до розпорядження оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини зазначається: 1. Внести зміни до пункту 2 (додаються).

3.4.13. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядження на конкретну особу.

3.4.14. Розпорядження набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки. Реєстрація розпоряджень з кадрових питань здійснюється у книзі обліку постанов (розпоряджень) з кадрових питань, яка ведеться відповідно до Порядку №Пл-2-7.

3.4.15. З розпорядженням з кадрових питань обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.4.16. Відповідальність за своєчасне доведення підписаного розпорядження до виконавців та згаданих у ньому осіб несе визначена розпорядженням керівника особа.

3.5. Службові листи

3.5.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями:

- листи про виконання завдань, визначених в постановах вищих органів Профспілки, ФПУ, інших об'єднань профспілок, актах міністерств тощо;
- відповіді на запити, звернення;

- відповіді на виконання доручень організацій вищого рівня;
- відповіді на запити інших організацій;
- відповіді на звернення членів Профспілки;
- ініціативні листи;
- супровідні листи тощо.

3.5.2. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку формату А4. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5.

3.5.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

3.5.4. У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Центральна рада Профспілки не заперечує», «Профспілковий комітет вважає за необхідне»).

Текст листа викладається за правилами, наведеними в цій Інструкції.

3.5.5. Службові листи підписуються та візуються за правилами, наведеними в цій Інструкції.

3.5.6. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

3.5.7. Внизу листа обов'язково вказується прізвище виконавця і його номер телефону.

3.6. Засвідчення копій та витягів з документів

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

3.6.2. Копії документів інших організацій можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках:

- на вимогу судових, правоохоронних та інших органів;
- для внутрішнього використання в організації (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їхніх трудових та інших прав у взаємовідносинах з організацією). Наприклад, можна виготовити і засвідчити копію паспорта, диплома працівника, ідентифікаційного коду тощо, які потім буде підшито до його особової справи.

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

3.6.4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника, його заступників.

3.6.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

3.6.6. Не допускається виготовлення копій документів з нерозбірливим текстом, виправленнями, підчистками чи приписками.

3.6.7. Повноваження щодо засвідчення документів та їх копій визначаються у посадових інструкціях.

3.6.8. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища, дати, наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар

Підпис

Юлія ШУРМА

Дата

3.6.9. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку організації із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з постанови», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю:
 - а) дата, місце складення та номер документа (за наявності);

б) заголовок до тексту документа;

в) вступна частина (якщо вона є) документа. У витягу з протоколу майже всю вступну частину переносять до витягу повністю, лише в порядку денному зазначають один чи декілька потрібних пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін;

г) з основної частини тексту документа переноситься тільки той розділ, що стосується відповідного питання порядку денного (інформація якого необхідна);

д) відтворюється реквізит «Підпис» із зазначенням власних імен та прізвищ осіб, що підписали документ, проте ці особи витяг не підписують;

е) обов'язково проставляється відмітка про засвідчення витягу.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар Підпис Юлія ШУРМА

Дата

Витяги з протоколів, постанов засвідчує особа, яка складає протоколи і здійснює їх зберігання.

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

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

4. Робота зі зверненнями громадян

4.1. Порядок і строки розгляду звернень громадян визначаються Законом України «Про звернення громадян» та цією Інструкцією.

4.2. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян ведеться окремо від інших видів діловодства.

4.3. Звернення реєструються у журналі звернень (додаток 6).

4.4. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, приналежність до Профспілки, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

4.5. Перед реєстрацією звернення відповідальна особа проводить його попередній розгляд, під час якого визначаються:

- правильність оформлення звернення;
- порушені в ньому питання.

4.6. Письмове звернення без зазначення місця проживання заявника (в електронному зверненні – електронної поштової адреси), не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

4.7. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же термін повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями.

4.8. Не розглядається повторне звернення одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням термінів їх подання, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян» (по закінченню одного року з моменту прийняття рішення, яке оскаржувалося), та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду кожного такого звернення приймає керівник організації, про що письмово повідомляється заявнику.

- 4.9. Звернення, надіслане помилково не за тією адресою, передається за належністю або повертається заявнику не пізніше наступного дня після одержання.
- 4.10. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або особам, дії чи рішення яких оскаржуються.
- 4.11. Реєстраційний індекс звернення зазначається в реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.
- 4.12. Реєстраційний індекс звернення оформлюється згідно з цією Інструкцією.
- 4.13. У разі надходження повторних звернень їм надається черговий реєстраційний індекс, а на верхньому полі першого аркуша праворуч робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.
- 4.14. Звернення громадян беруться на контроль. Відмітка «контроль» – «К» проставляється на кожному зверненні та у відповідному журналі реєстрації.
- 4.15. Звернення, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується лише після прийняття остаточного рішення щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернення заявника приймає керівник організації.
- 4.16. Звернення розглядаються і вирішуються в місячний термін від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, – невідкладно або не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк.
- 4.18. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги (Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни тощо) розглядаються у першочерговому порядку.
- 4.19. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то на підставі доповідної записки виконавця з обґрунтуванням (необхідність проведення додаткових перевірок, одержання документів з інших організацій тощо), яка подається керівникові не пізніш як за 5 робочих днів, а для тих звернень, що виконуються у більш стислі строки – за 2 робочі дні до закінчення контрольного строку, керівник на підставі доповідної записки може встановити додатковий термін, необхідний для розгляду звернення, про що повідомляється особі, яка подала це звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
- 4.20. Відповіді на звернення, викладені державною мовою, надаються державною мовою.
- 4.21. Розгляд звернення вважається закінченим тільки після розгляду по суті всіх порушених у ньому питань, вжиття відповідних заходів і надання відповіді заявникові, а в разі необхідності – і органу (установі), від якого надійшло звернення. У разі неможливості вирішити питання позитивно у відповіді авторові вказується причина відмови в задоволенні звернення з посиланням на відповідний закон чи інший нормативний акт, інші об'єктивні причини.
У відповіді на звернення робиться посилання на порядок оскарження.
- 4.22. Звернення громадян після їх вирішення разом з усіма документами щодо їх розгляду та вирішення повертаються до відповідальної особи для формування справ.
Формування і зберігання справ у виконавців не дозволяється.
- 4.23. Документи розміщуються у справах за порядком реєстраційних номерів звернень.
Справи зі зверненнями громадян та документи щодо їх розгляду і вирішення зберігаються в організації протягом строків, визначених номенклатурою справ.
- 4.24. Звернення може містити електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Звернення громадян, які надходять до Профспілки через мережу Інтернет на офіційний веб-портал Профспілки та її організацій або на електронну пошту, розглядаються в такому ж порядку, що і письмові звернення.
- 4.25. Особистий прийом громадян здійснюється згідно з порядком про його організацію та графіком проведення, що встановлюється розпорядженням керівника організації Профспілки.

5. Організація документообігу та виконання документів

5.1. Організація документообігу

5.1.1. Документообіг – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

5.1.2. Порядок документообігу в організації регламентується цією Інструкцією, Статутом, регламентами роботи виборних органів, посадовими інструкціями.

5.1.3. Відповідальна особа здійснює первинне опрацювання документів, які надійшли до організації, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

5.1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства організації, яка розробляється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5, та характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в організації.

5.2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

5.2.1. Доставка документів до організації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

5.2.2. Усі документи, що надходять до організації, приймаються відповідальною особою.

5.2.3. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

5.2.4. Факт надходження документа обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата надходження документа. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

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

Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкривання.

5.2.6. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, дати, тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

5.2.7. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів (за наявності) зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа (судові рішення, виконавчі листи, повістки тощо), або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

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

Доручення організацій (органів) вищого рівня, телефонограми розглядаються негайно.

5.2.9. Метою попереднього розгляду документів є:

- виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником, його заступниками або структурними підрозділами;
- відбір документів, що не підлягають реєстрації.

5.2.10. Обов'язковому розгляду керівником організації підлягають кореспонденція та доручення Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, рішення органів місцевого самоврядування, кореспонденція, що надходить від організацій (органів) вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності організації (органу) і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи можуть передаватися заступникам керівника відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

5.3. Реєстрація документів

5.3.1. Реєстрація документа – сукупність дій, пов'язаних з фіксуванням факту створення або надходження документа шляхом присвоєння унікального номера із записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Вхідні документи реєструються в журналі за встановленою формою (додаток 7).

5.3.2. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог:

- документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;
- документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);
- документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження, вихідні – у день відправлення.

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

Окремо реєструються:

- рішення колегіальних органів з питань діяльності організації;
- розпорядчі документи з кадрових питань;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян.

5.3.3. Не підлягають реєстрації:

- рахунки (фінансові), накладні;
- бланки статистичних, фінансових звітів;
- рекламні повідомлення, плакати, проспекти тощо;
- друковані видання (книги, газети, журнали, інформаційні та інші бюлетені);
- вітальні листи і листівки.

5.3.4. Під час реєстрації документу присвоюється реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до цієї Інструкції.

5.3.5. В організаціях може застосовуватись один з двох видів реєстрації документів – журнальний або автоматизований (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

5.4. Організація передачі документів та їх виконання

5.4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівника в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Термінові документи передаються негайно.

5.4.2. Документи, розглянуті керівником, повертаються з відповідною резолюцією щодо їх виконання особі, яка здійснює передачу документів на виконання.

5.4.3. Документ, виконавцями якого є кілька осіб (структурних підрозділів), передається виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному

виконавцю, визначеному в резолюції першим, – йому надається право координувати роботу інших виконавців. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

5.4.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

5.4.5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через відповідальну особу, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особі, відповідальній за здійснення контролю.

5.4.6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у резолюції керівника.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку та своєчасне подання пропозицій.

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

5.4.8. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для візування керівникові структурного підрозділу та підписання керівникові організації.

5.4.9. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

5.5. Строки виконання основних документів

5.5.1. Запит народного депутата України виконується не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, суб'єкту внесення запиту надсилається письмове повідомлення.

5.5.2. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) виконується протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5.5.3. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи виконується в термін не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.5.4. Листи-доручення і листи-запити організацій вищого рівня виконуються до зазначеного в них строку.

5.6. Організація контролю за виконанням документів

5.6.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль за своєчасним і якісним виконанням документів здійснює керівник, заступник керівника організації відповідно до функціональних обов'язків.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених рішеннями виборного органу, розпорядженнями та дорученнями керівництва організації, запити на публічну інформацію.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відповідальну особу.

5.6.2. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

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

5.6.4. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою керівника, а у разі його відсутності – заступника керівника.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних даних.

5.6.5. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника або його заступника.

5.6.6. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання поставлених в них завдань, дачі відповіді кореспондентам по суті.

Зняти документ з контролю може лише керівник, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації.

5.6.7. Виконані документи подаються на підпис керівника не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівника.

5.7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

5.7.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку або електронною поштою.

5.7.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою відповідно до Правил №270.

5.7.3. Усі вихідні документи після підписання їх керівником реєструються в журналі вихідних документів (додаток 8) і відправляються в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

5.7.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа зобов'язана перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах організації;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

5.7.6. Вихідні документи та інші поштові відправлення передаються відповідальній особі протягом робочого дня.

5.8. Особливості роботи з документами в електронному вигляді

5.8.1. Організація роботи з документами в електронному вигляді в ПМГУ здійснюється відповідно до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

5.8.2. Документи в електронному вигляді можуть створюватися трьома способами: за допомогою електронних редакторів (текстових, аудіо-, відео-, редакторів зображень та інших), сканування або фотозйомки.

5.8.3. Для зручного користування документами в електронному вигляді такі документи відтворюються у найрозповсюдженіших електронних форматах:

- для текстової інформації – *.doc, *.docx, *.rtf, *.txt;
- для табличної інформації – *.xls; *.xlsx;
- для зображень – *.jpeg, *.tiff;
- для звукових файлів – *.mp3;
- для відеофайлів – *.avi, *.mpeg-4;
- для електронних версій друкованої продукції – *.pdf;
- для електронних архівів – *.rar, *.zip.

У разі необхідності допускається використання інших форматів – за узгодженням між користувачами документа.

5.8.4. Яким би способом і в якому б форматі не був створений документ, він має містити всі необхідні для відповідного виду документа реквізити.

5.8.5. Документ в електронному вигляді, створений в організації, реєструється як вихідний із записом вихідного реєстраційного номера і дати документа у файл, що відповідає даному документу, перед відправленням електронною поштою.

5.8.6. Відправлення та отримання документів в електронному вигляді (електронний обмін документами) здійснюється через офіційні електронні адреси організацій.

5.8.7. Документи в електронному вигляді приходять на електронну адресу організації у вигляді файлів, доданих до електронних листів.

5.8.8. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримані та відправлені електронні листи: їх тему, текст листа, додані файли, час відправлення/надходження, адресати.

5.8.9. В організаціях визначаються особи, які відповідають за здійснення електронного обміну документами.

5.8.10. Особи, відповідальні за здійснення електронного обміну документами, зобов'язані перевіряти офіційну електронну поштову скриньку організації не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня).

5.8.11. Після отримання електронного листа особи, відповідальні за здійснення електронного обміну документами:

- переконуються у безпечності отриманого листа, наявності в ньому відповідних доданих файлів, цілісності та автентичності отриманих документів. У разі вірогідної небезпечності листа (присутність шкідливого програмного коду), порушення цілісності (наявність помилок, що унеможливають відкриття), виникнення сумнівів щодо автентичності (невідповідність кваліфікованого електронного підпису) документа – надсилають його відправникові повідомлення, у якому зазначається необхідність повторного відправлення документа;

- перевіряють документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, наявність зазначених у документі додатків;
- якщо в електронному листі наявний запит щодо підтвердження отримання документа – надсилають відправникові відповідне підтвердження;
- передають документ та додатки до нього в електронному (або, за необхідності, в роздрукованому) вигляді особі, що відповідає за реєстрацію вхідних документів в організації.

5.8.12. Документ в електронному вигляді, що надійшов на електронну пошту, підлягає попередньому розгляду особою, що відповідає за реєстрацію вхідних документів в організації, в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

За результатами попереднього розгляду документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- документ оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції;
- документ надійшов не за адресою;
- надійшов повторно;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відповідальна особа відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

5.8.13. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства організації на підставі актів законодавства.

5.9.14. Розпорядженням керівника організації визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

6. Систематизація та зберігання документів

6.1. Складання номенклатури справ

6.1.1. Номенклатура справ – обов'язковий для кожної організації систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ (додаток 9) призначена для встановлення в організації єдиного порядку формування справ, 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 та обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

6.1.2. Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для організацій ПМГУ і має рекомендаційний характер.

6.1.3. Кожна організація повинна мати власну номенклатуру справ, до якої переносяться без змін строки зберігання справ, передбачені Примірною номенклатурою справ.

6.1.4. Номенклатура справ організації схвалюється експертною комісією організації та один раз на п'ять років погоджується ЕПК відповідного архіву, до якого організація передає свої документи, після чого затверджується розпорядчим документом.

6.1.5. Номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у відповідальній особі, другий – використовується як робочий, третій – надсилається до відповідного архіву.

6.1.6. Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання в роботі.

6.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що відображають усі документовані ділянки і питання діяльності організації, а також:

- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;
- справи постійно діючих колегіальних органів (ЦР, Президії, комісій тощо);
- справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень організації або припинення її діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії тощо).

6.1.8. До номенклатури справ включаються оригінали документів.

6.1.9. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, журнали, експрес-інформація.

6.1.10. Графи номенклатури справ оформляють таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу (напрямку діяльності) складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи. Наприклад, 05-10, де 05 – індекс структурного підрозділу, 10 – порядковий номер справи в межах розділу.

6.1.11. У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовки справи складається з:

- назви виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (постанови, розпорядження, протоколи, акти тощо);
- автора документів ((назва) найменування організації);
- кореспондента або адресата (найменування організації, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- стислого змісту документів справи (питання, з якого формується справа);
- дати (період), до якої належать документи справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (особові справи працівників тощо), вживають термін «справа», наприклад, Особова справа Михеєнко Ольги Сергіївни.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад, Протоколи пленумів Центральної ради ПМГУ.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів (наприклад, Листування з ФПУ, Листування з ЦР ПМГУ).

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад, Листування з організаціями ПМГУ, Листування з вищими органами державної влади.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад, Листування про ведення переговорів по укладенню Галузевої угоди на 2022-2025 роки.

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, Звіт про використання коштів за IV квартал 2020 року.

6.1.12. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ, що включають організаційно-розпорядчі документи (постанови), які надійшли від органів вищого рівня (Центральної, обласної ради Профспілки), далі – організаційно-розпорядча документація первинної організації Профспілки (протоколи, постанови зборів (конференцій), засідань профкому, комісій, планово-звітна документація, листування тощо). У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

6.1.13. Протоколи формуються у справі у хронологічному порядку і за номерами протягом календарного року (незалежно від загальної нумерації у межах періоду повноважень органу).

6.1.14. Заяви членів Профспілки про надання допомоги формуються в окрему справу (окремо від протоколів засідань профкому, на яких вони розглядалися).

6.1.15. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформляють вже після закінчення діловодного року.

6.1.16. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ та номери статей за Переліком №578/5.

Якщо у справі формуються документи з різними строками зберігання, встановлюється максимальний строк, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких становлять 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років.

6.1.17. Для документів, не передбачених Переліком №578/5, строки зберігання встановлюються ЕК організації за погодженням з ЕПК відповідного архіву. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва експертної комісії, протокол від _____ № _____).

6.1.18. Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

6.1.19. У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву тощо.

6.1.20. При передачі до архіву номенклатура справ закривається підсумковим записом про кількість справ, які утворилися в діяльності організації та підписується особою відповідальною за архів і схвалюється експертною комісією організації.

6.1.21. За необхідності погоджена з ЕПК архіву номенклатура справ не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

6.2. Формування справ

6.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій організації), документів виборних органів та їх постійних комісій (формуються за період їх скликання);
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

6.2.3. Документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

6.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

6.2.5. Положення, правила, інструкції тощо групуються разом із документами, якими вони затверджені.

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

6.2.7. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами.

6.2.8. Розпорядження з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

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

6.2.10. Особові справи штатних працівників організації систематизуються в алфавітному порядку за прізвищами.

6.2.11. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в організації, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) в такій послідовності: заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (за наявності), копії або витяги з розпорядчих документів (розпоряджень, постанов) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків, копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, заяви про переведення на іншу роботу, (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, розпорядчих документів (розпоряджень, постанов) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (розпоряджень, постанов) про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис документів справи, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Датою завершення особової справи є дата звільнення працівника.

Особові справи керівників та працівників організації зберігаються за основним місцем роботи.

6.2.12. Копії розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться до особової картки з обліку кадрів або до трудової книжки.

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

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

6.2.15. Звернення громадян і документи з їх розгляду складають в окрему справу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

6.3. Зберігання документів

6.3.1. Відповідно до статті 32 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» організації зобов'язані забезпечити збереження документів, що нагромадилися за час їх діяльності.

6.3.2. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів зберігаються за місцем їх формування.

6.3.3. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися в папках, швидкозшивачах у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою.

6.3.4. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

7. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

7.1. Експертиза цінності документів

7.1.1. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

7.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до положення про неї, розробленого відповідно до рекомендацій Укрдержархіву.

7.1.3. У своїй діяльності ЕК керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленними Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08 серпня 2007 року №1004 (зі змінами).

7.1.4. Експертиза цінності документів проводиться під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

7.1.5. Експертиза цінності документів в архіві організації здійснюється під методичним керівництвом відповідних архівних установ, у зоні комплектування яких перебуває організація.

7.1.6. Експертиза цінності документів в архіві організації проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу) та тривалого (понад 10 років) зберігання.

7.1.7. ЕК приймає рішення про схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та актів про невинуваті пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань.

7.1.8. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років включно) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися, та перевіряється якість і повнота номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Експертиза проводиться шляхом обов'язкового перегляду кожної справи. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

7.1.9. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:
– постійного зберігання;
– тривалого (понад 10 років) зберігання;

- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ за кожною групою справ та акт про вилучення для знищення документів.

7.2. Оформлення справ

7.2.1. Справи організації підлягають оформленню під час їх заведення та під час підготовки їх на архівне зберігання.

7.2.2. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або спрощене оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявності засвідчувального напису справи (додаток 10) про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

7.2.3. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з інструкцією з діловодства організації.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи.

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

7.2.5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами єдиною порядковою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів, наприклад, 135-а, 135-б тощо.

7.2.6. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявності літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала.

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

7.2.7. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи.

7.2.8. Оформлення обкладинок справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконується за формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції. Обкладинки справ друкуються централізовано, змінна інформація в них заповнюється від руки.

Перед передаванням справ до архіву організації в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери постанов, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ.

На обкладинках справ проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат указують число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису.

У разі зміни назви (найменування) організації протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої організації на обкладинці справи зазначається нова назва (найменування) організації, а попередня береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорною пастою.

7.3. Складання описів справ

7.3.1. Якщо в організації створюється за рік до 20 справ, зведений опис дозволяється складати за кілька років, але не більше ніж за п'ять років.

7.3.2. Архівні описи складаються за напрямками діяльності організації.

7.3.3. Річний зведений опис справ складається не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

7.3.4. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) (додаток 12).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються, крім випадків ліквідації чи реорганізації організації, де такі описи є обов'язковими.

7.3.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вноситься до опису під окремим номером); граfi опису оформляються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для

відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим організаціям, про наявність копій документів у справі.

7.3.6. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної порядкової нумерації.

7.3.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

7.3.8. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК відповідного архіву, після чого затверджуються керівником. Один примірник затвердженого опису подається відповідному архіву.

7.3.9. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК організації і затверджуються її керівником.

7.3.10. У разі ліквідації організації опис тривалого (понад 10 років) зберігання документів переробляється з метою виокремлення документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, та після схвалення ЕК організації обов'язково подається на погодження ЕПК відповідного архіву.

7.3.11. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК організації, погоджуються з ЕПК відповідного архіву, після чого затверджуються керівником організації. Один примірник зведеного опису подається до архіву.

7.3.12. Організації зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівів в установлені законодавством строки.

7.3.13. Зведений опис справ містить документи, що створюються в діяльності кадрової та бухгалтерської служб та за номенклатурою справ організації мають строк зберігання понад 10 років.

7.3.14. Заголовки справ опису з кадрових питань (особового складу) систематизують за найменуваннями в такій послідовності:

- розпорядження з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберіганням (75 років);
- облікові документи (списки працівників організації);
- книги (журнали) обліку розпоряджень з кадрових питань (особового складу);
- особові справи;
- трудові договори, що замінюють розпорядження (постанови) з кадрових питань (особового складу);
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);
- нагородна документація;
- документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

7.3.15. Особові справи та особові картки вносять до опису за роком звільнення осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

7.3.16. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників.

7.3.17. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складають у двох примірниках. Після погодження описів ЕПК відповідного архіву їх затверджує керівник організації. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві організації як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

7.3.18. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), нумерують.

7.3.19. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках.

7.3.20. Передавання документів до архіву проводиться за актом.

7.4. Передавання справ до архіву

7.4.1. Організації можуть передавати документи до державних та інших архівних установ на підставі договору.

7.4.2. Передавання документів на постійне зберігання здійснюється за погодженням з відповідним архівом після закінчення строків повноважень або за необхідності.

7.4.3. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються.

7.4.4. Документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за описами.

7.4.5. Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про організацію та її документи або продовження історичної довідки.

7.4.6. Здавання документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за відповідною формою, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідного архіву, а другий залишається у справі організації.

7.4.7. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Один примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в організації, що передала документи.

7.5. Складання актів про вилучення для знищення документів та знищення документів

7.5.1. На підставі переліку (списку) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів.

7.5.2. Акт про вилучення для знищення документів складається у двох примірниках. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають єдину нумерацію, починаючи з №1.

7.5.3. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2018 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2022 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2024 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

7.5.4. Організації подають схвалені ЕК акти про вилучення для знищення документів разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК відповідного архіву.

7.5.5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства (за наявністю) або/та перевірку контрольно-ревізійною комісією відповідної організації ПМГУ.

7.5.6. Погоджені акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником, після чого організація має право знищити документи.

7.5.7. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

8. Приймання – передавання справ під час зміни особи, відповідальної за зберігання документів, та у разі припинення організації

8.1. Приймання-передавання справ під час зміни особи, відповідальної за зберігання документів

8.1.1. Під час зміни особи, відповідальної за зберігання документів, приймання-передавання справ здійснюється за актом.

8.1.2. Для приймання-передавання архівних документів розпорядженням керівника організації призначається комісія у складі не менше трьох осіб.

8.1.3. Під час приймання-передавання перевіряються наявність і стан справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, з кадрових питань (особового складу).

8.1.4. Акт приймання-передавання справ під час зміни особи, відповідальної за зберігання документів, підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником організації.

8.1.5. У випадку виявлення нестачі справ комісія негайно інформує керівника для вжиття заходів щодо пошуку документів.

8.2. Передавання документів у разі припинення організації

8.2.1. Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення організації передбачається в розпорядчому документі про її припинення.

8.2.2. Передавання документів організації, що припиняється, входить до обов'язків ліквідаційної комісії.

8.2.3. У разі ліквідації організації ліквідаційна комісія зобов'язана забезпечити впорядкування та збереженість документів, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, нарахуванням і виплатою заробітної плати працівникам і за погодженням з відповідним архівом визначити місце подальшого зберігання її архівних справ і документів.

8.2.4. У разі припинення організації шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій організації остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві організації, що реорганізується, та її архів.

8.2.5. Документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу до організацій- правонаступників, передаються цим організаціям за належністю.

8.2.6. У разі реорганізації організації, коли з її складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права організації, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної організації, а також документи з кадрових питань (особового складу) працівників, які перейшли на роботу в новостворену організацію.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

апарату Профспілки трудящих металургійної

і гірничодобувної промисловості України

_____ 20 ____ року №__

Секретар ЕК

В.Палюх



**ПРОФСПІЛКА
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ)**



**ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ «МК «МЕТАЛУРГ»
(ПО ПМГУ «МК «МЕТАЛУРГ»)**



**ПРОФСПІЛКА
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ)**

вул. І.Акінфієва, 30, м. Дніпро, 49009, тел. (056) 372 59 16,
e-mail: profpmgu@gmail.com, **web:** <http://pmguinfo.dp.ua>,
код ЄДРПОУ 02674671

_____ № _____
на № _____ від _____



**ПРОФСПІЛКА
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ)**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

м. Дніпро



**ПРОФСПІЛКА
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
(ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ)**

**ЦЕНТРАЛЬНА РАДА
(З'ЇЗД, КОНФЕРЕНЦІЯ, ПРЕЗИДІЯ)**

ПОСТАНОВА

м. Дніпро



ПРОФСПІЛКА МЕТАЛУРГІВ І ГІРНИКІВ УКРАЇНИ

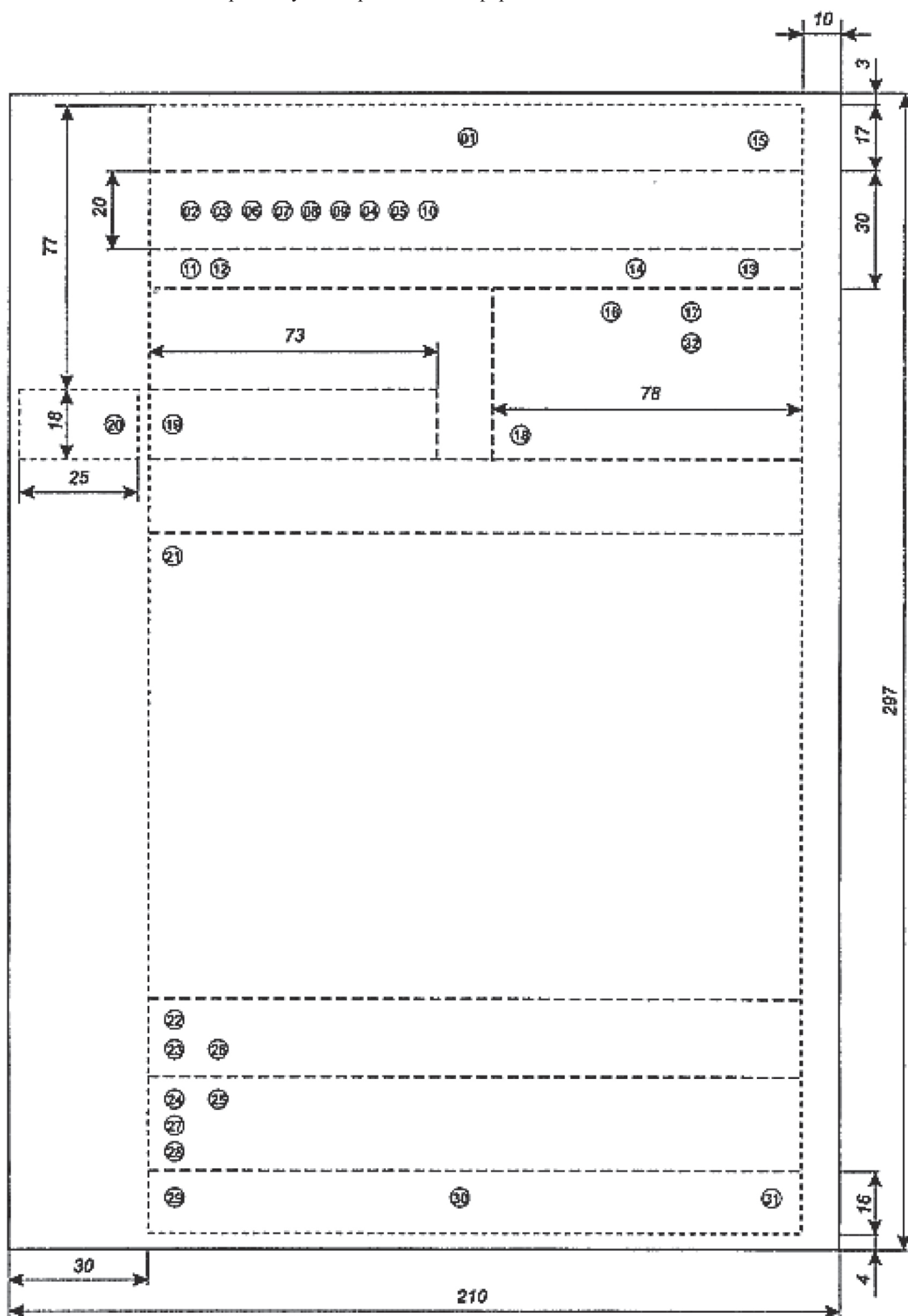
**ПЕРВИННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ТРУДЯЩИХ МЕТАЛУРГІЙНОЇ І ГІРНИЧОДОБУВНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ «МК «МЕТАЛУРГ»
(ПО ПМГУ «МК «МЕТАЛУРГ»)**

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ПОСТАНОВА

м. Запоріжжя

Схема розташування реквізитів на форматі повздовжнього бланка



ЖУРНАЛ
реєстрації звернень членів ПМГУ
первинна організації ПМГУ «МК «МЕТАЛУРГ»

№ з/п	Дата надходження	Індекс документа	ПБ заявника, адреса, місце роботи	Звідки одержано звернення	Короткий зміст звернення	Резолюція, відповідальний виконавець	Відмітка про викон. докум.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів первинної організації ПМГУ
«МК «МЕТАЛУРГ»»

№ з/п	Дата надходження	Індекс документа	Звідки надійшов документ	Кореспондент	Дата	Індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, хто розглянув	Відповідальний виконавець	Відмітка про викон. докум.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів первинної організації ПМГУ
«МК «МЕТАЛУРГ»

№ з/п	Дата	Реєстраційний індекс документа	Виконавець	Адресат (кореспондент)	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ
1	2	3	4	5	6	7
1						

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Профспілка трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості України
ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Профспілки металургів і гірників України
м. Дніпро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова президії ЦК ПМГУ
від 01 лютого 2019 року
№П-22-4г

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи і № статті за переліком		Примітка
			в ПМГУ, де створюються документи НАФ	в первинних організаціях ПМГУ	
1	2	3	4	5	6
01- Організація розпорядчої діяльності					
01-01	Закони України, постанови Верховної Ради України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 «б»	Доки не мине потреба ¹ ст. 1 «б»	¹ Що стосуються діяльності Профспілки – постійно
01-02	Укази Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст. 2 «б»	Доки не мине потреба ¹ ст. 2 «б»	¹ Що стосуються діяльності Профспілки – постійно
01-03	Постанови Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 «б»	Доки не мине потреба ¹ ст. 3 «б»	¹ Що стосуються діяльності Профспілки – постійно
01-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	5 р. ст. 8	
01-05	Постанови, рішення, протоколи засідань президії, Ради ФПУ та документи до них		5 р. ст. 18 «б»	5 р. ст. 18 «б»	
01-06	Постанови, рішення, протоколи засідань Спільного представницького органу профспілок та документи до них, надіслані до відома		5 р. ст. 18 «б»	5 р. ст. 18 «б»	
01-07	Документи (довідки, звіти, листи) про співпрацю з міжнародними профоб'єднаннями		10 р. ЕПК ст. 1231	10 р. ст. 1231	
02- Організаційна робота					
02-01	Документи (постанови, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію, перейменування		Постійно ст. 35	До ліквідації організації ст. 35	
02-02	Протоколи з'їздів, конференцій, звітно-виборних зборів та документи до них		Постійно ст. 1220	До ліквідації організації ст. 1220	
02-03	Протоколи засідань керівних виборних органів організації та документи до них (стенограми, резолюції, постанови тощо)		Постійно ст. 1225	До ліквідації організації ст. 1225	
02-04	Журнал реєстрації постанов з'їздів, конференцій, звітно-виборних зборів, засідань керівних виборних органів організації		Постійно ст. 121 «а»	До ліквідації організації ст. 121 «а»	
02-05	Протоколи засідань постійної комісії з питань внутрішньо-профспілкової роботи та документи до них (на кожен комісію заводиться окрема справа)		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227 «б»	
02-06	Облікові картки членів Профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	До зняття з обліку ст. 1251	

02-07	Заяви про прийняття у члени Профспілки		3 р. ¹ ст. 1237	3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів Профспілки
02-08	Акти про знищення бракованих членських квитків та облікових карток членів Профспілки, що вибули		3 р. ¹ ст. 1240	3 р. ¹ ст. 1240	¹ Після зняття з обліку
02-09	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на з'їздах, конференціях, звітно-виборних зборах, та документи щодо їх виконання		Постійно ст. 1218	10 р. ст. 1218	
02-10	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації:				
	а) за місцем розроблення і затвердження;		Постійно ст. 20 «а»	До ліквідації організації ст. 20 «а»	
	б) в інших організаціях		До заміни новими ст. 20 «б»	До заміни новими ст. 20 «б»	
02-11	Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення		3 р. ¹ ст. 21	3 р. ¹ ст. 21	¹ Після затвердження
02-12	Календарні плани проведення громадських заходів		1 р. ст. 1219	1 р. ст. 1219	
02-13	Документи (довідні записки, довідки, звіти, листи) про проведення звітно-виборних з'їздів, конференцій, зборів		5 р. ЕПК ст. 1221	5 р. ст. 1221	
02-14	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва організації		На період строку повноважень ст. 1222	На період строку повноважень ст. 1222	
02-15	Документи (довідки, звіти) про роботу організацій, організаційних ланок		Постійно ст. 1226	5 р. ст. 1226	
02-16	Документи (мандати, анкети делегатів, відомості, листи тощо) про делегування членів первинної організації Профспілки на з'їзд, конференцію		3 р. ст. 1233	3 р. ст. 1233	
02-17	Документи (навчальні плани, програми, рекомендації) про навчання кадрів і активу організації		3 р. ст. 1236	3 р. ст. 1236	
02-18	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст. 1248	3 р. ст. 1248	
02-19	Журнали, картки обліку, відомості про видачу, повернення і знищення членських квитків, анульовані членські квитки й облікові картки		3 р. ст. 1252	3 р. ст. 1252	
03- Соціально-економічна робота					
03-01	Галузеві угоди, зміни та доповнення до них		Постійно ст. 395 «а»	До заміни новими ст. 395 «б»	
03-02	Колективні договори, зміни та доповнення до них:				
	а) за місцем складення;		Постійно ст. 395 «а»	До ліквідації організації ст. 395 «а»	
	б) в інших організаціях		До заміни новими ст. 395 «б»	До заміни новими ст. 395 «б»	

03-03	Документи (протоколи, акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод		Постійно ст. 396	10 р. ст. 396	
03-04	Протоколи постійної комісії з питань соціально-економічної роботи та документи до них		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227 «б»	
03-05	Пропозиції та зауваження організації, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів з соціально-економічних питань		Постійно ст. 1229	10 р. ст. 1229	
03-06	Документи (довідні записки, довідки, проекти, пропозиції, звіти) про стан і вдосконалення діючих систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання та контролю за їх застосуванням		10 р. ст. 419	3 р. ст. 419	
03-07	Документи (висновки, листи) з проведення правової експертизи колективних договорів		5 р. ЕПК ст. 93	5 р. ст. 93	
03-08	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів		5 р. ЕПК ст. 400	5 р. ст. 400	
03-09	Листування про укладення колективних угод та договорів, хід, підсумки їх виконання		5 р. ст. 404	5 р. ст. 404	
03-10	Документи (таблиці, аналізи, відомості) про темпи зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати		5 р. ст. 420	5 р. ст. 420	
04- Технічна інспекція праці (охорона праці)					
04-01	Протоколи постійної комісії з питань охорони праці і здоров'я трудящих та документи до них		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227«б»	
04-02	Пропозиції та зауваження, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів з охорони праці		Постійно ст. 1229	10 р. ст. 1229	
04-03	Книги записів наданих консультацій за зверненнями членів Профспілки і профспілкових організацій		5 р. ст. 108	5 р. ст. 108	
04-04	Плани заходів з поліпшення умов праці та документи про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 433	5 р. ст. 433	
04-05	Відомості про навчання профспілкового активу з питань охорони праці		5 р. ст. 436	5 р. ст. 436	
04-06	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 437	5 р. ст. 437	
04-07	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки		5 р. ст. 466	5 р. ст. 466	
04-08	Документи (акти, подання, довідки, листи) щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці		5 р. ЕПК ст. 1232	5 р. ст. 1232	
04-09	Листування про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням		3 р. ст. 462	3 р. ст. 462	
04-10	Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів		3 р. ст. 465	3 р. ст. 465	

04-11	Листування про аварії та нещасні випадки		3 р. ст. 470	3 р. ст. 470	
04-12	Листування з профспілковими організаціями і підприємствами з питань охорони праці, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 471	3 р. ст. 471	
05- Правова інспекція праці					
05-01	Протоколи постійної комісії з питань правової роботи		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227«б»	
05-02	Пропозиції та зауваження організації, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів		Постійно ст. 1229	10 р. ст. 1229	
05-03	Документи (акти, подання, запити, довідки, листи) щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю		10 р. ЕПК ст. 1230	10 р. ст. 1230	
05-04	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	5 р. ст. 88	
05-05	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи		5 р. ЕПК ст. 92	5 р. ст. 92	
05-06	Листування з профспілковими організаціями та підприємствами з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		5 р. ст. 96	5 р. ст. 96	
05-07	Книги записів юридичних консультацій за зверненнями членів Профспілки і профспілкових організацій		5 р. ст. 108	5 р. ст. 108	
05-08	Копії документів (позовні заяви, довіреності акти, подання, апеляційні скарги, довідки тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, ухвал, постанов		3 ¹ р. ст. 89	3 ¹ р. ст. 89	¹ Після прийняття рішення
05-09	Листування про виконання рішень, ухвал судових органів		3 р. ¹ ст. 100	3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фін. органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – постійно
06- Бухгалтерський облік					
06-01	Статут, положення організації та зміни до них		Постійно ст. 28 «а»	До ліквідації організації ст. 28 «а»	
06-02	Документи, пов'язані з легалізацією організації профспілки та набуттям нею статусу юридичної особи (копія свідоцтва про легалізацію профспілки, рішення органу профспілки вищого рівня про її належність до профспілки, повідомлення територіального органу Міністерства юстиції, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо)		Постійно ст. 1216	До ліквідації організації ст. 1216	
06-03	Протоколи постійної комісії з фінансової роботи		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227«б»	

06-04	Документи (акти, протоколи, висновки, листи) про підтвердження правонаступності на майно організації		Постійно ст. 36	До ліквідації організації ст. 36	
06-05	Штатні розписи, доповнення та зміни до них		Постійно ст. 37	75 р. ст. 37	
06-06	Положення про структурні підрозділи організації		Постійно ст. 39	75 р. ст. 39	
06-07	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Постійно ст. 87	До ліквідації організації ст. 87	
06-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	75 р. ст. 678	
06-09	Документи (протоколи, акти, висновки) про розгляд і затвердження звітів і балансів:				¹ За відсутності річних – постійно ² За відсутності річних – до ліквідації організації
	а) річних;		Постійно ст. 313 «а»	До ліквідації організації ст. 313 «а»	
	б) квартальних		3 р. ¹ ст. 313 «б»	3 р. ² ст. 313 «б»	
06-10	Фінансові звіти про виконання профспілкового бюджету:				¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба ² За відсутності річних – постійно ³ За відсутності річних – до ліквідації організації
	а) зведені річні;		Постійно ¹ ст. 311 «а»	До ліквідації організації ¹ ст. 311 «а»	
	б) піврічні		3 р. ² ст. 311 «б»	3 р. ³ ст. 311 «б»	
06-11	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Постійно ст. 312	До ліквідації організації ст. 312	
06-12	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		Постійно ст. 314	10 р. ст. 314	
06-13	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)		Постійно ст. 2138	До ліквідації організації ст. 2138	
06-14	Сертифікати ЕЦП на електронному носії		Постійно ст. 2141	До ліквідації організації ст. 2141	
06-15	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків до недержавних пенсійних фондів (місячні) ¹		1 р. ст. 322 «г» ¹	1 р. ст. 322 «г» ¹	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
06-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:				¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
	а) керівника організації;		Постійно ст. 45 «а»	До ліквідації організації ст. 45 «а»	
	б) посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45 «б»	3 р. ¹ ст. 45 «б»	

06-17	Положення про преміювання:				
	а) за місцем розроблення і затвердження;		Постійно ст. 424 «а»	До заміни новими ст. 424 «а»	
	б) в інших організаціях		До заміни новими ст. 424 «б»	До заміни новими ст. 424 «б»	
06-18	Особові рахунки (розрахункові відомості) штатних працівників організації (відомості нарахування заробітної плати)		75 р. ст. 317 «а»	75 р. ст. 317 «а»	
06-19	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету		10 р. ЕПК ст. 179	10 р. ст. 179	
06-20	Документи постійної комісії ПМГУ з питань фінансової роботи		Доки не мине потреба ст. 15	Доки не мине потреба ст. 15	
06-21	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 р.
06-22	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	Доки не мине потреба ст. 340	
06-23	Протоколи засідань ревізійних комісій		5 р. ЕПК ст. 1223	5 р. ст. 1223	
06-24	Акти ревізійних комісій		5 р. ст. 1224	5 р. ст. 1224	
06-25	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих програм обліку та звітності		5 р. ЕПК ст. 346	5 р. ст. 346	
06-26	Журнали обліку перевірок, ревізій, контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	5 р. ст. 86	
06-27	Договори, угоди з архівними установами, іншими організаціями з питань архівної справи та діловодства		5 р. ¹ ст. 114	5 р. ¹ ст. 114	¹ Після закінчення строку дії договору
06-28	Кошториси адміністративно-господарських видатків:				¹ За відсутності річних – 5 р.
	а) річні;		5 р. ст. 194 «а»	5 р. ст. 194 «а»	
	б) квартальні		3 р. ¹ ст. 194 «б»	3 р. ¹ ст. 194 «б»	
06-29	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. ¹ ст. 208	5 р. ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
06-30	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	5 р. ст. 321	
06-31	Документи (протоколи, постанови про адміністративні порушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (страхових внесків)		5 р. ¹ ст. 280	5 р. ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення

06-32	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	5 р. ст. 341	
06-33	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання, встановлення зарплати, ліміту матеріальної допомоги		5 р. ст. 425	5 р. ст. 425	
06-34	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	5 р. ст. 711	
06-35	Договори медичного страхування		5 р. ^{1,2} ст. 713	5 р. ^{1,2} ст. 713	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку – 75 р.
06-36	Договори про медичне та санаторно-курортне обслуговування, надання путівок		5 р. ¹ ст. 714	5 р. ¹ ст. 714	¹ Після закінчення строку дії договору
06-37	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків		5 р. ЕПК ст. 1244	5 р. ст. 1244	
06-38	Листування про фінансово-господарську діяльність організації		5 р. ст. 1249	5 р. ст. 1249	
06-39	Договори про автострахування		5 р. ^{1,2,3} ст. 1067	5 р. ^{1,2,3} ст. 1067	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. ³ У разі заподіяної шкоди майну – 10 р.
06-40	Листування з банками про відкриття та закриття рахунків, проведення грошових операцій		3 р. ст. 224	3 р. ст. 224	
06-41	Листування з питань бюджетної політики		3 р. ст. 228	3 р. ст. 228	
06-42	Листування з ДФС з фінансових питань		3 р. ст. 229	3 р. ст. 229	
06-43	Листування про зміни підписів		3 р. ст. 237	3 р. ст. 237	
06-44	Відомості на виплату грошей		3 р. ¹ ст. 318	3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей, особових рахунків – 75 р.
06-45	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 319	3 р. ¹ ст. 319	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

06-46	Документи (копії звітів, витяги з протоколів заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності		3 р. ст. 320	3 р. ст. 320	
06-47	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ¹ ст. 323	3 р. ¹ ст. 323	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-48	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	3 р. ст. 324	
06-49	Договори, угоди з підприємствами та організаціями (господарські, операційні)		3 р. ^{1,2} ст. 330	3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення їх строку дії ² За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-50	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ¹ ст. 334	3 р. ¹ ст. 334	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-51	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них (касові, банківські, квитанції, акти, списки)		3 р. ¹ ст. 336	3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-52	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	3 р. ст. 339	
06-53	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки тощо)		3 р. ¹ ст. 351	3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-54	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст. 345	3 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-55	Книги, журнали, картки обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. ¹ ст. 352	3 р. ¹ ст. 352	¹ За умови завершення ревізій, документи, що підлягають фін. моніторингу, – 5 р.
06-56	Табелі обліку використання робочого часу		3 р. ст. 408	3 р. ст. 408	
06-57	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	3 р. ст. 535	
06-58	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	3 р. ст. 712	
06-59	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст. 716	3 р. ст. 716	
06-60	Книга обліку путівок до санаторно-курортних закладів		3 р. ¹ ст. 746	3 р. ¹ ст. 746	¹ Після закінчення книги
06-61	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 р. ст. 1078	3 р. ст. 1078	

06-62	Паспорти транспортних засобів		До списання трансп. засобів ст. 1079	До списання трансп. засобів ст. 1079	
06-63	Акти списання транспортних засобів		3 р. ¹ ст. 1080	3 р. ¹ ст. 1080	¹ Після списання
06-64	Заяви про перерахування членських внесків		3 р. ¹ ст. 1237	3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів Профспілки
06-65	Звіти про кількість одержаних і витра- чених членських квитків, бланків		3 р. ст. 1239	3 р. ст. 1239	
06-66	Договори між профспілкою і робото- давцем про перерахування членських профспілкових внесків		3 р. ¹ ст. 1241	3 р. ¹ ст. 1241	¹ Після закінчен- ня строку дії договору
06-67	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листи) про надання матері- альної допомоги членам Профспілки		3 р. ст. 1245	3 р. ст. 1245	
06-68	Договори про обмін електронними до- кументами між організаціями		3 р. ¹ ст. 2142	3 р. ¹ ст. 2142	¹ Після закінчен- ня строку дії договору
06-69	Договори про надання послуг ЕЦП		3 р. ¹ ст. 2143	3 р. ¹ ст. 2143	¹ Після закінчен- ня строку дії договору
06-70	Листування про строки подання фі- нансової звітності		1 р. ст. 350	1 р. ст. 350	
06-71	Документи (заявки, вимоги, накладні, ві- домості, ордери) про одержання путівок		1 р. ст. 715	1 р. ст. 715	
06-72	Документи (квитанції, їх корінці, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	1 р. ст. 1029	
06-73	Листування про придбання господарсь- кого майна, канцелярського приладдя, оплату послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	1 р. ст. 1031	
06-74	Листування про надання місць у готе- лях		1 р. ст. 1032	1 р. ст. 1032	
06-75	Технічні характеристики транспортних засобів		1 р. ¹ ст. 1081	1 р. ¹ ст. 1081	¹ Після списання
07- Кадрове діловодство					
07-01	Постанови (розпорядження) з кадро- вих питань (особового складу): про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу робо- ту, сумісництво, звільнення; зміна біо- графічних даних; заохочення (нагоро- дження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за влас- ний рахунок		75 р. ² ст. 16 «б»	75 р. ² ст. 16 «б»	² Про коротко- строкові відря- дження; стяг- нення; надання щорічних оплачу- ваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчан- ням – 5 р.
07-02	Журнал реєстрації постанов (розпоря- джень) з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, пе- реміщення, переведення на іншу робо- ту, сумісництво, звільнення; зміна біо- графічних даних; заохочення (нагоро- дження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток що- до догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		75 р. ¹ ст. 121 «б»	75 р. ¹ ст. 121 «б»	¹ Форми, в яких реєструють ко- роткострокові відраджень; стягнення; на- дання щорічних оплачуваних відпусток та від- пусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

07-03	Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, розпорядження про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ :				¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та ін. документи другорядного значення – 3 р. ² Після звільнення
	а) керівників організацій;		Постійно ст. 493 «а»	75 р. ² ст. 493 «а»	
	б) штатних та виборних працівників		75 р. ² ст. 493 «в»	75 р. ² ст. 493 «в»	
07-04	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом ¹		75 р. ^{1,2} ст. 495	75 р. ^{1,2} ст. 495	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. ² Після звільнення
07-05	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
07-06	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:				
	а) в організаціях, що нагороджують;		Постійно ст. 658 «а»	–	
	б) в інших організаціях		75 р. ст. 658 «б»	75 р. ст. 658 «б»	
07-07	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації		75 р. ст. 503	75 р. ст. 503	
07-08	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудова книжка, дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва)		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
07-09	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530 «а»	50 р. ст. 530 «а»	
07-10	Постанови (розпорядження) з кадрових питань (особового складу): про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 «б»	5 р. ст. 16 «б»	
07-11	Журнал реєстрації розпоряджень про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 «б»	5 р. ст. 121 «б»	
07-12	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ ст. 43	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-13	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
07-14	Документи (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань (особових справ), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	3 р. ст. 491	

07-15	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ¹ ст. 670	3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
07-16	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	1 р. ст. 515	
07-17	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст. 516	1 р. ¹ ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу
07-18	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
08- Організація спортивних, культурно-масових заходів					
08-01	Протоколи постійної комісії по роботі з молоддю		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227«б»	
08-02	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, заявки, звіти, протоколи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо		10 р. ст. 795	10 р. ст. 795	
08-03	Документи (довідки, звіти, відомості, листи) про організацію дозвілля працівників		5 р. ЕПК ст. 796	5 р. ст. 796	
08-04	Листування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах		3 р. ст. 797	3 р. ст. 797	
08-05	Листування про організацію та проведення екскурсій, турів для працівників		1 р. ст. 798	1 р. ст. 798	
09- Інформаційна робота					
09-01	Протоколи постійної комісії з інформаційної роботи		Постійно ст. 1227 «а»	10 р. ст. 1227 «б»	
10- Організація діловодства та архівного зберігання документів					
10-01	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14 «а»	10 р. ст. 14 «а»	
10-02	Положення про експертну комісію		Постійно ст. 39	75 р. ст. 39	
10-03	Звернення (пропозиції, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань		5 р. ¹ ст. 82 «б»	5 р. ¹ ст. 82 «б»	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-04	Примірна номенклатура справ		Постійно ст. 111 «а»	До заміни новими ст. 111 «а»	
10-05	Номенклатури справ		5 р. ¹ ст. 112	5 р. ¹ ст. 112	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
10-06	Журнали обліку вхідних документів		3 р. ст. 122	3 р. ст. 122	
10-07	Журнали обліку вихідних документів		3 р. ст. 122	3 р. ст. 122	
10-08	Журнали обліку внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р. ст. 122	3 р. ст. 122	
10-09	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	5 р. ст. 124	

10-10	Журнал реєстрації особистого прийому членів Профспілки		3 р. ст. 125	3 р. ст. 125	
10-11	Реєстраційні журнали телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	1 р. ст. 126	
10-12	Справа фонду (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ¹ ст. 130	Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до архіву
10-13	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 «а»	–	
10-14	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 «б»	3 р. ¹ ст. 137 «б»	¹ Після знищення справ
10-15	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	5 р. ст. 132	
10-16	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	5 р. ст. 141	

Заступник голови ЦК ПМГУ

01 лютого 2019 р.

В.О. Чумаченко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату Профспілки трудящих металургійної
і гірничодобувної промисловості України

01 лютого 2019 р. № 1

Секретар ЕК В.Б. Палюх

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Спеціаліст

_____ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Спеціаліст

_____ р.

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1					

Разом _____ документів,
 _____ аркушів документів,
 _____ аркушів внутрішнього опису.

Заступник голови
ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»

_____ р.

_____ (підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ
НАПИС

СПРАВИ № _____

У Справі № _____ підшито і пронумеровано _____ аркушів,
 у тому числі літерні номери _____; пропущені номери _____;
 + аркушів внутрішнього опису _____.

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2
Стан документів задовільний	

Заступник голови
ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»

_____ р.

_____ (підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ф. Н _____ Оп. N _____ Справа N _____	
(найменування державного архіву)	
(найменування міністерства, структурного підрозділу)	
СПРАВА N _____ ТОМ N _____	
(заголовок справи)	
(дата) _____	
На _____ арк. Зберігати _____	
Ф. Н _____ Оп. N _____ Справа N _____	

60

230

Профспілка металургів і гірників України
ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)
_____ р.

Фонд № _____
Опис № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1					

(найменування структурного підрозділу)

До опису внесено _____ справ,
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис склав

заступник голови ПО ПМГУ
МК «МЕТАЛУРГ»

_____ р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

(посада особи, відповідальної за архів)

_____ р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ПО ПМГУ

_____ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК архіву

_____ р. № _____

Профспілка металургів і гірників України
ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ПО ПМГУ МК «МЕТАЛУРГ»
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)
_____ р.

Фонд № _____
Опис № _____
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1						

_____ (найменування структурного підрозділу)
До опису внесено _____ справ,
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис склав
заступник голови ПО ПМГУ
МК «МЕТАЛУРГ»

_____ р.

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

(посада особи, відповідальної за архів)

_____ р.

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ПО ПМГУ
_____ р. № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК архіву
_____ р. № _____