



Державний
архів
Полтавської
області

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА, ОСНОВНІ ЕТАПИ СКЛАДАННЯ



Відділ формування
Національного архівного
фонду та діловодства
Державного архіву
Полтавської області

ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 17.01.2018 №55 (ЗІ ЗМІНАМИ)

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства
в міністерствах, інших центральних
та місцевих органах виконавчої влади



Документи на
паперових
носіях



Електронні
документи

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА НЕ РЕГУЛЮЄ

діловодство
стосовно
документів з
обмеженим
доступом

діловодство за
зверненнями
громадян

діловодство за
запитами на
публічну
інформацію

ВИЗНАЧЕННЯ



- ⦿ **Інструкція з діловодства** - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства
- ⦿ **Інструкція з діловодства-розпорядчий документ** (наказ, розпорядження), який встановлює в установі єдині правила документування та документообігу і регламентує порядок роботи з документами від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові.
- ⦿ Важливість розробки інструкції з діловодства полягає в тому, що вона регламентує технологію роботи з документами в установі, правила, прийоми, процеси створення документів, порядок роботи з ними, вузлові організаційні моменти.





- В установі складається індивідуальна інструкція або використовується інструкція Центрального органу
- Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами
- Інструкція з діловодства установи (для паперових)



- Служба діловодства установи складає індивідуальну Інструкцію на підставі постанови КМУ №55 та ДСТУ 4163-2020 також регламентів роботи цієї установи
- Інструкція складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти.
- Текст викладається від третьої особи
- Обов'язково додаються додатки з прикладами



СТРУКТУРА ІНСТРУКЦІЙ



Державний
архів
Полтавської
області

з основної діяльності

з особового складу

адміністративно-
господарські

Документування управлінської діяльності:

1. Підготовка й оформлення документів
2. Особливості підготовки й оформлення окремих видів документів
3. Вимоги до бланків документів та їх облік
4. Порядок друкування і розмножування документів

Організація документообігу:

1. Приймання і попередній розгляд документів
2. Порядок реєстрації документів
3. Порядок організації обліково-довідкових картотек
4. Порядок направлення документів на виконання
5. Організація контролю за виконанням документів
6. Порядок відправлення вихідних документів

Забезпечення збереженості документів:

1. Складання номенклатури справ
2. Вимоги щодо формування справ
3. Організація оперативного зберігання документів у структурних підрозділах
4. Підготовка справ до архівного зберігання



- Підготовлена інструкція підписується укладачем (керівник служби діловодства), подається на погодження ЕК установи та територіальної архівної установи та вводиться в дію розпорядчим документом (розпорядженням, наказом) керівника
- Інструкція з діловодства призначається не лише для організації роботи служби діловодства чи секретаря, а для всіх працівників установи, які повинні мати чітке уявлення про технологію роботи зі службовими документами
- Копія затвердженої інструкції з діловодства має бути в кожному структурному підрозділі установи.