

**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Президії
Профспілки
від 13.11.2014 № ПР-16-7

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Професійній спілці працівників
охорони здоров'я України

КИЇВ – 2014

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Документування діяльності Профспілки.....	4
3.	Приймання, реєстрація, розгляд вхідних документів.....	4
4.	Порядок роботи з вихідними документами.....	6
5.	Складання та оформлення документів.....	6
6.	Засвідчення документів.....	11
6.1.	Підписання документів.....	11
6.2.	Затвердження документів.....	12
6.3.	Засвідчення документів печаткою.....	14
7.	Візування документів.....	14
8.	Датування документів.....	15
9.	Індексація документів.....	15
10.	Оформлення додатків до документів.....	16
11.	Оформлення копій документів.....	17
12.	Документування діяльності вищих та виборних органів Профспілки	17
13.	Оформлення розпоряджень.....	21
14.	Оформлення документів з кадрових питань (особового складу) .	22
15.	Оформлення розпорядження про відрядження.....	23
16.	Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.....	24
17.	Організація контролю за виконанням документів.....	25
18.	Порядок роботи зі зверненнями громадян.....	26
19.	Виготовлення, облік, зберігання печаток, штампів і бланків.....	28
20.	Складання номенклатури та формування справ.....	30
21.	Формування справ.....	31
22.	Зберігання документів.....	31
23.	Додатки.....	33

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування діяльності у Професійній спілці працівників охорони здоров'я України (територіальних організаціях, первинних організаціях та виконавчих апаратах) (далі – Профспілка), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Профспілці незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Відповідальність за організацію діловодства й документообігу в апараті Профспілки (далі – Апарат) в цілому несе Голова Профспілки, а в апараті виборного органу організації Профспілки (далі - Апарат) – голова організації Профспілки.

Здійснення контролю за додержанням порядку роботи з документами в Апараті покладається Головою Профспілки (головою організації Профспілки) на одного з заступників Голови згідно з розподілом повноважень, або за рішенням відповідного виборного органу – на одного із членів виборного органу.

Виконання функцій із діловодства закріплюється у функціональних обов'язках одного з працівників Апарату.

1.3. Дотримання цієї Інструкції є обов'язковим для посадових осіб, профспілкових кадрів та профспілкового активу Профспілки.

1.4. Діловодство в Профспілці здійснюється українською мовою.

Зарубіжним адресатам документи можуть надсилатися у перекладі на мову країни адресата чи одну із мов міжнародного спілкування.

1.5. В цій Інструкції вживаються наступні основні терміни:

- **Відповідальна особа** – працівник Апарату, на якого, за дорученням керівництва чи за функціональними обов'язками, покладається організація діловодства в Апараті, встановлення єдиного порядку документування, методичне керівництво і контроль за дотриманням порядку роботи з документами в Апараті;

- **Віза** – реквізит документа у вигляді підпису, зробленого керівництвом, що висловлює згоду або незгоду з його змістом;

- **Документ** – створена або отримана Профспілкою у процесі її діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання та передавання цієї інформації.

- **Діловодство** – документування управлінської діяльності. Документообіг включає – складання та оформлення поточних службових і ділових документів, ведення листування, реєстрацію вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням, складання номенклатури та формування справ, підготовку матеріалів до розгляду, їх зберігання та використання тощо.

- **Керівництво** – Голова Профспілки та його заступник, голови організацій Профспілки та їх заступники, особи, які виконують їх повноваження.

- **Номенклатура справ** – обов'язковий систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві Апарату, із зазначенням строків їх зберігання.

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

- **Резолюція** – реквізит документа у вигляді напису, в якому керівництво виразило зміст прийнятого ним рішення щодо виконання документа.

2. Документування діяльності Профспілки

2.1. Документування діяльності Профспілки полягає у створенні документів, у яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії Профспілки, необхідні і достатні для її статутної діяльності.

2.2. Вищі та виборні органи Профспілки з питань, що належать до їхніх повноважень, ухвалюють **постанови**.

2.3. Хід і результати обговорення питань на засіданнях вищих та виборних органів Профспілки, постійних (тимчасових) комісій, інших органів тощо фіксуються у **протоколах**.

2.4. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Профспілки, і які відповідно до законодавства України вирішуються спільно з профспілками чи за погодженнями з ними, приймається спільний розпорядчий чи інший документ.

З організаціями, які мають повноваження ухвалювати постанови, спільний розпорядчий документ видається у формі **постанови**, а з організаціями, що повноважні ухвалювати інші за формою розпорядчі документи (накази, розпорядження), - у формі **рішення**.

2.5. Керівництво у межах своїх повноважень, визначених Статутом Профспілки, видає розпорядження:

- з основної діяльності;
- з кадрових питань (особового складу);
- з адміністративно-господарських питань, про відпустки, відрядження, навчання, стягнення тощо.

2.6. Документування договірної діяльності Профспілки оформляється **договорами** (угодами).

2.7. Підтвердження фактів (подій), пов'язаних з діяльністю Профспілки, структурних підрозділів або працівників Апарату, оформляється **актами**.

2.8. Внутрішніми нормативними документами, які регламентують окремі аспекти діяльності Профспілки є **інструкції, положення, правила** з тих чи інших питань.

2.9. Для здійснення оперативних зв'язків із установами, організаціями та окремими громадянами складаються **службові листи**.

2.10. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передавання його тексту здійснюється засобами електронного зв'язку, телефоном (телефонограма), телеграфом (телеграма), телефаксом (факсограма), через Інтернет (електронна пошта).

2.11. В Апараті складаються **службові** (довідні, пояснювальні) **записки, звіти, довідки**, інші документи у випадках, що визначаються вимогами законодавства, ділової практики або виробничої необхідності.

2.12. Документ, що видається на підставі документа, який надійшов до Апарату Профспілки, повинен мати посилання на нього, із зазначенням найменування, дати, номера і заголовка.

3. Приймання, реєстрація, розгляд вхідних документів

3.1. Усі документи, що надходять до Апарату приймаються централізовано тільки відповідальною особою Апарату, яка виконує функції з діловодства (далі – Працівник).

Співробітникам Апарату незалежно від посади не дозволяється безпосередньо приймати кореспонденцію від представників інших установ та організацій, а також громадян.

3.2. Працівником розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

3.3. При розкриванні конверта перевіряється правильність адресування документів, наявність названих додатків до них, наявність механічних пошкоджень.

При значному пошкодженні конвертів, бандеролей, вони повертаються до відділення зв'язку для складання акта.

У випадку, коли в конверті відсутній документ або знаходяться неправильно оформлені документи (без додатків, підписів), кореспонденція повертається відправникові разом зі складеним про це актом.

Помилково надісланий документ пересилається адресатові за належністю або повертається відправнику.

3.4. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли тільки за ними можна встановити адресу кореспондента-відправника, дату відправлення та отримання документа. Конверти додаються також до претензій, судових, арбітражних справ, звернень громадян.

3.5. Документи, що надійшли до Апарату, підлягають реєстрації Працівником до передачі їх на розгляд керівництву або структурному підрозділу (виконавцю) Апарату.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.6. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, а створювані в Апараті - у день підписання або затвердження.

3.7. Реєстрація документів здійснюється шляхом заповнення в Журналі реєстрації встановленого обов'язкового складу реквізитів: автор (кореспондент); дата надходження й індекс документа; дата й індекс одержаного документа; стислий зміст документа; резолюція (виконавець, зміст, доручення, автор, дата); підпис виконавця про одержання документа, відмітка про виконання (додаток 1).

3.8. Документи, примірний перелік яких зазначено в додатку 2, Працівником не реєструються. Цей перелік може періодично змінюватись та доповнюватись.

3.9. При реєстрації вхідного документа, йому надається умовне позначення - *реєстраційний індекс*.

3.10. Реєстраційний індекс і дата надходження документа проставляються справа на нижньому полі його першого аркуша в рамках спеціального штампа.

На телеграмах і документах з відміткою «терміново» поруч з датою одержання проставляється також час їх одержання.

На документах, які не реєструються, проставляється лише штамп з датою надходження.

3.11. Реєстрація звернень членів Профспілки здійснюється окремо від іншої кореспонденції в спеціальному журналі (додаток 3).

3.12. Реєстрація й передача документів на розгляд керівництву здійснюється в день їх надходження.

3.13. Документи розглядаються керівництвом протягом одного робочого дня (якщо вони не потребують термінових вирішень), після чого передаються виконавцям, які ставлять свій підпис про отримання документа в Журналі реєстрації вхідних документів у відповідній графі.

4. Порядок роботи з вихідними документами

4.1. Вихідна документація, після підписання її керівником, реєструється Працівником в журналі вихідних документів (додаток 4) і відправляється того ж дня або не пізніше наступного робочого дня.

Відправка або передача співробітниками Апарату документів без реєстрації не дозволяється.

4.2. Перед тим як підписати документ у керівництва і подати його на відправлення, Працівник перевіряє правильність оформлення документа, звертаючи увагу на наявність:

- заголовка (короткого змісту);
- правильної адреси кореспондента (якщо на документі надруковано дві - чотири адреси, то ставиться позначка біля тієї, куди надсилається той чи інший його примірник);
- посилання на номер документа - запиту, на який дається відповідь;
- приміток про додатки (якщо ці додатки мають бути);
- прізвища та номера телефону виконавця;
- віз на копіях документів, що залишаються в справах Апарату;
- підписів на документі і додатках до нього, а за необхідності - проставленої печатки.

4.3. Документи, оформлені з порушенням правил, передбачених Інструкцією, до відправлення не приймаються.

4.4. На всіх примірниках вихідного документа проставляється дата відправлення та реєстраційний індекс (номер).

Примірник, що залишається у справі, повинен бути обов'язково підписаним.

4.5. Документи, що адресуються постійним кореспондентам (організаціям Профспілки, органам державної й виконавчої влади), відправляються в конвертах з надрукованою адресою одержувача та відправника.

4.6. Рекомендована кореспонденція відправляється за реєстрами, складеними Працівником у двох примірниках, один з яких передається відділенню зв'язку, а другий залишається в службі документації.

4.7. Постанови колегіальних органів надсилаються за тим самим номером, який їм було присвоєно. З метою здійснення контролю за відправленням таких документів у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер). У графі 4 журналу, крім заголовка постанови, зазначаються її № і дата.

4.9. Відповідь на звернення члена Профспілки має той самий діловодний індекс (номер), за яким було зареєстровано звернення.

4.10. Доповідні записки, довідки, акти та інші внутрішні документи оперативного характеру розглядаються керівником, після чого в установленому порядку реєструються і передаються до виконання.

5. Складання та оформлення документів

5.1. Для складання документів використовуватися лише папір стандартних форматів А3 (297мм x 420 мм), А4 (210 мм x 297 мм), А5 (148 мм x 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

5.2. На папері формату А4 оформляються протоколи, постанови, розпорядження, листи, звернення.

5.3. Всі службові документи оформляються, як правило, на бланках Профспілки.

5.4. Бланки документів виготовляють на папері білого кольору з полями.

- 30 мм – ліве;
- 10 мм – праве;
- 20 мм – верхнє та нижнє.

5.5. Бланки документів виготовляються друкарським способом, за допомогою комп'ютера, інших технічних засобів.

5.6. В Профспілці використовуються такі види бланків документів: загальний бланк (додаток 5, 5а), на основі якого виготовляються бланки для конкретного виду документа: бланк листа (додаток 6, 6а), постанови, протоколи, витяги з розпорядчих документів тощо (додаток 7, 7а), розпорядження (додаток 8, 8а).

5.7. Документ повинен мати такі обов'язкові реквізити та стабільний порядок їх розміщення: найменування Профспілки - автора документа, код Профспілки, код форми документа, назва виду документа (на бланках для листів замість нього зазначається поштова адреса), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповненим іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка (наприклад, грифом затвердження, резолюцією, відміткою про контроль, печаткою, відміткою про надходження тощо).

5.8. Найменування організації на бланках повинно відповідати найменуванню, зазначеному у Статуті Профспілки. Скорочене найменування може зазначатися у разі, коли його офіційно зафіксовано у Статуті. На бланку скорочене найменування в цьому випадку розміщується слідом за повною назвою.

5.9. Назва виду документа (постанова, розпорядження, акт тощо) зазначається на бланку друкарським або машинописним способом.

5.10. Відповідальність за правильне оформлення службових документів покладається на особу, яка готує документ.

5.11. Документи адресуються організаціям, установам, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

До реквізиту «Адресат» можуть входити такі складові частини:

- назва організації-адресата;
- назва структурного підрозділу;
- назва посади одержувача;
- прізвище та ініціали одержувача;
- поштова адреса.

Кожну із складових „Адресата” розташовують з нового рядка. Розділові знаки (крапки, коми) між складовими частинами адресата не ставляться. У межах складової частини розділові знаки проставляються за необхідності.

При адресуванні документа організаціям або структурним підрозділам їх найменування зазначаються в називному відмінку, наприклад:

**Міністерство охорони здоров'я
України**
або:
**Київська обласна організація
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України**

При направленні документа посадовій особі найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада й прізвище - в давальному:

**Кіровоградська обласна організація
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Завідувачу відділу соціального
захисту**

Якщо документ адресують керівникові організації чи його заступникові, назва організації входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

**Голові Одеської обласної організації
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Кокшаровій Г.В.**

Якщо документ адресують декільком однорідним організаціям, то їх зазначають узагальнено, наприклад:

**Головам територіальних
організацій
або:
Головам первинних організацій**

На документі вказують не більш як чотири адреси, при цьому слово «копія» перед другим, третім і четвертим адресатами не друкується. Кожному з них надсилається підписаний примірник листа на бланку організації. Якщо документ надсилається більш як в чотири організації, то його виконавцем складається список на розсилку із зазначенням поштової адреси кожного з адресатів, а в документі вказується відповідно лише одна адреса.

До складу реквізиту „Адресат” може входити поштова адреса.

Складові частини поштової адреси повинні відповідати чинним правилам надання послуг поштового зв'язку і оформлюватися в такій послідовності:

- назва організації-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові чи ініціали (для фізичної особи);
- назва вулиці, номер будинку, а за наявності – й корпус, номер офісу чи квартири;
- назва населеного пункту (міста, села тощо);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних відправлень);
- поштовий індекс.

Наприклад:

**Міністерство охорони здоров'я
України
вул. Грушевського, 7
м. Київ
01601
або
Нетребко К.М.
вул. Коцюбинського, 2, кв. 8
м. Умань
Черкаська обл.
20300**

Адресу та поштовий індекс кореспондента встановлює виконавець документа.

Поштову адресу не проставляють на документах, що надсилаються урядовим організаціям і постійним адресатам.

5.12. Усі документи, які готуються на папері формату А3 та А4, повинні мати заголовок, який формулюється автором документа. Заголовок повинен містити короткий виклад змісту документа, точно передаючи його суть.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формулюватися віддієслівним іменником і відповідати на питання „*про що?*”, „*чого?*”. Наприклад: постанова „**Про укладення колективного договору на 2015 рік**”, „**Про затвердження Положення про комісії профспілкового комітету**”, протокол (чого?) **засідання Експертної комісії**. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Текст документа, надрукованого на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

5.13. Як правило, в документі відображається одне певне питання, що прискорює його розгляд, виконання і сприяє правильному формуванню справ. Виняток становить складання протоколів, планів, звітів та інших узагальнюючих документів.

Текст документа повинен містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно, без повторень, вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний зі змістом раніше виданих з цього питання документів.

5.14. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці, анкети або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про певні дії та використовується при складанні розпорядчих документів, положень, правил, листів.

5.15. Як правило, тексти розпорядчих документів (постанов, розпоряджень з основної діяльності) складаються з двох частин – вступної (констатуючої) та основної (розпорядчої, ухвальної). У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа, а в основній (ухвальній) – викладаються висновки, пропозиції, розпорядження або прохання.

У констатуючій частині тексту розпорядчого документа, що видається на підставі інших розпорядчих документів, нормативно-правових актів, обов'язково зазначаються назви цих документів, назви організацій-авторів документів, дати їхнього видання, реєстраційні індекси та заголовки.

В окремих випадках, коли немає необхідності надавати розгорнутий вступ з оцінкою ситуації, проблеми тощо, текст документа може містити лише одну ухвальну частину без констатуючої. У розпорядженнях з особового складу констатуюча (вступна) частина, як правило, відсутня.

У розпорядженнях перехід від констатуючої частини до розпорядчої здійснюється за допомогою формулювань типу „**З метою...**”, „**Відповідно до ...**”, „**Розглянувши пропозиції (подання, клопотання) ...**”, „**Для забезпечення ...**” і подібних, після чого ставиться двокрапка.

У постановах, незалежно від того чи наявна вступна частина, перед ухальною частиною завжди зазначається:

Профспілковий комітет первинної організації ПОСТАНОВЛЯЄ:

При цьому слово „**Постановляє**” друкується з окремого рядка напівжирним шрифтом, великими літерами без відступу від межі лівого поля бланка постанови. Після цього ставиться двокрапка. Далі з нового рядка з абзацу наводиться текст ухвальної частини.

У постановах, розпорядженнях одиночний запис в ухвальній частині не нумерується, але пишеться з абзацу і з великої літери.

В інших випадках пункти нумеруються тільки арабськими цифрами з крапкою після них, наприклад:

Президія Професійної спілки працівників охорони здоров'я України ПОСТАНОВЛЯЄ:

- 1. Взяти до відома інформацію**
- 2. Вважати, що**
- 3. Доручити голові комісії з питань**

Якщо пункт постанови поділяється на окремі підпункти, як конкретизація дій щодо виконання поставленого завдання, то для нумерації цих підпунктів використовується додаткова до основної арабська цифра (2., 2.1., 2.1.1.). У кінці кожного підпункту ставиться крапка з комою, у кінці останнього – крапка (2.1; 2.2; 2.3. або 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3. тощо).

У кожному пункті розпорядчого документа зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання та строки його виконання, якщо потрібно.

Завдання викладається дієсловом неозначеної форми: „**забезпечити**”, „**зобов'язати**”, „**розробити**”, „**підготувати**” тощо.

У разі потреби в тексті документа робиться запис щодо повної або часткової втрати чинності (скасування) раніше прийнятих документів чи внесення змін до них.

В останньому пункті ухвальної частини постанов, розпоряджень з основної діяльності, як правило, вказують посадову особу, виборний орган або підрозділ Апарату, на яких покладається контроль за виконанням прийнятого розпорядчого документа.

Окремі вимоги щодо оформлення текстів розпоряджень з особового складу викладено в пунктах 14.4 – 14.9 цієї Інструкції.

5.16. Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах тощо. Таблиці мають два рівні членування

тексту: вертикальний – графи, горизонтальний – рядки. Графи нумеруються, якщо таблиця друкується більш ніж на одній сторінці, на наступних сторінках визначаються номери граф. Заголовки і підзаголовки граф і рядків повинні бути виражені іменником у називному відмінку однини.

5.17. Форма анкети використовується в разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

5.18. Скорочення слів, які застосовуються в документах, повинні бути загальноприйнятими. Найменування установи, організації в повному й скороченому варіантах має відповідати найменуванню, визначеному Статутом про неї.

5.19. Внесення до текстів підписаних (затверджених) документів будь-яких доповнень, виправлень, закреслень, підчисток не допускається.

5.20. У службовому листуванні прийнято застосовувати форму викладення тексту від першої особи множини (**просимо, повідомляємо, нагадуємо** тощо), тому що посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені організації.

Форма викладення тексту від першої особи однини (прошу, повідомляю, направляю, нагадую тощо) можлива, коли:

- лист оформлюють на посадовому бланку;
- лист містить персональне звернення до адресата.

Текст листа, як правило, складається із двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що зумовили написання листа, а також посилання на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних документів. В основній частині тексту листа викладають його головну мету як пропозицію, гарантію, зауваження, висновок, вимогу, відмову, прохання тощо.

Службові листи з нескладних питань, що їх було обговорено заздалегідь, можуть містити лише основну частину.

Зазвичай вживають таку форму звертання:

Шановний Андрію Васильовичу!

Більшість листів починають такими словосполученнями “У зв’язку з ...”, “Відповідно до ...”, “З метою...”, “Згідно з листом...”, “Відповідно до постанови...” тощо.

Застосовують також дієприслівникові звороти “Враховуючи...”, “Незважаючи на...”, “Розглянувши пропозиції...”, “Керуючись постановою Президії ЦК Професійної спілки ...” тощо.

Заключна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості:

З повагою

Голова первинної профорганізації (підпис)

О.І. Бойко

6. Засвідчення документів

Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження, проставлення печатки.

6.1. Підписання документів

Документи, що створюються в результаті діяльності Профспілки, підписуються особами, визначеними Статутом Профспілки, положеннями про організації Профспілки, комісії Профспілки, регламентами вищих та виборних органів Профспілки і її організацій.

До складу реквізиту “Підпис” входять назва посади, назва організації, виборного органу, підпис, розшифрування підпису посадової особи, наприклад:

Голова обласної організації (підпис) **І.Ю. Миронець**

Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються, якщо за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). Тоді підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, наприклад:

Голова обласної організації (підпис) **П.М. Павленко**
Головний бухгалтер (підпис) **О.В. Рибчун**

Якщо документ підписується особами, рівнозначними за своїми посадами (головою організації Профспілки і керівником установи), їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник управління (підпис) О.Д. Петренко	Голова обласної організації Професійної спілки (підпис) А.І. Іванов
--	--

Якщо документ складає комісія, то його підписують всі члени комісії. При цьому зазначаються не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії (прізвища членів комісії наводяться в алфавітному порядку), наприклад:

Голова комісії (підпис) **А.Н. Ткачук**
Члени комісії (підпис) **І.В. Коваль**
(підпис) **П.С. Росоха**

Кількість примірників документа, які підписуються керівником, визначається з урахуванням того, що в справах Апарату обов’язково повинен зберігатися оригінал внутрішнього чи другий примірник вихідного документа, підписаний керівником.

При надсиланні службового документа одночасно кільком організаціям, установам підписуються всі його примірники.

Для тиражування документа, адресованого організаціям Профспілки, підписуються два його примірники. Розтиражовані примірники документа засвідчуються печаткою.

Акти та протоколи підписуються за кількістю примірників, необхідних для роботи, та постійного зберігання одного примірника у відповідній справі.

Не дозволяється підписання документа іншою особою замість тієї, чие прізвище під ним значиться, з прийменником „за” або ставити похилу (скісну) риску перед найменуванням посади.

6.2. Затвердження документів

6.2.1. Документ може затверджуватись або конкретною особою, або розпорядчим документом (постановою, розпорядженням).

У першому випадку гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖУЮ” (великими літерами, без лапок і двокрапок), найменування посади особи, яка затверджує документ (включаючи найменування організації), особистого підпису, його розшифрування і дати; у другому - зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО” (великими літерами, без лапок і двокрапок), назви документа (у називному відмінку), дати й номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова первинної профспілкової
організації виконавчого апарату
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України

(підпис) **В.О. Фесан**
15.10.2014

або

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Президії Профспілки
від 18.10.2013 № П-13-3

6.2.2. Погодження положень, інструкцій, правил та інших нормативних документів може оформлятися грифом погодження, який включає в себе такі елементи: слово „ПОГОДЖЕНО” (великими літерами, без лапок і двокрапок), найменування посади, особистий підпис, ініціали й прізвище особи, з якою документ погоджується, дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації виконавчого апарату
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України

(підпис) **В.О. Фесан**
15.10.2014

У випадку погодження документа виборним органом Профспілки, її організації після слова „ПОГОДЖЕНО” зазначаються назва виду документа, назва цього органу, дата, номер (індекс) документа, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Постанова Президії Профспілки
від 18.10.2013 № П-13-3

або

ПОГОДЖЕНО
протокол засідання профкому
первинної профспілкової
організації
від 14.03.2014 № 3

6.2.3. Гриф затвердження, погодження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

6.3. Засвідчення документів печаткою

6.3.1. Основною круглою печаткою Профспілки завіряється підпис керівника, який підписав чи засвідчив документ. Перелік документів, які необхідно скріплювати основною печаткою, з урахуванням вимог нормативно-правових актів додається (додаток 9).

6.3.2. Проста кругла печатка „Канцелярія” (якщо така є) проставляється на реєстрах документів, у разі потреби - на копіях листів та інших документах, засвідчення яких основною круглою печаткою не є обов'язковим, нею також завіряються відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття чи вибуття працівника.

6.3.3. При засвідченні документа або його копії печатка проставляється так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала або засвідчила документ.

Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі (його позначають двома великими літерами М.П.).

Відбиток печатки має бути чітким і добре читатися.

6.3.4. Порядок зберігання печаток і штампів, користування ними затверджується розпорядженням керівника (у ньому, зокрема, визначається особа, відповідальна за зберігання, користування печатками і штампами, їх облік, а також перелік документів, які необхідно скріплювати основною печаткою).

7. Візування документів

7.1. З метою оцінки доцільності прийняття документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

7.2. Погодження документа оформляється візуванням проекту документа відповідними особами перед поданням його на підпис керівникові або для розгляду на засіданні виборного органу.

Проекти документів, додатки до них візуються безпосередніми виконавцями документів, керівниками відповідних структурних підрозділів Апарату, а в разі внесення Ревізійною комісією - її керівником.

7.3. Проекти постанов, розпоряджень, інструкцій, положень та інших документів нормативного характеру візуються безпосередньо виконавцями документа, керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату.

Якщо у документі є питання, пов'язані із використанням коштів, то такі документи візуються також завідувачем фінансового відділу - головним бухгалтером; якщо документи стосуються юридичної сфери - відділом правової роботи.

7.4. У тих випадках, коли до проекту документа є зауваження, вони додаються на окремому аркуші, а проект документа візується з приміткою: «Див. зауваження».

7.5. Постанови, розпорядження щодо прийняття, звільнення, переміщення працівників Апарату, умов оплати праці обов'язково візуються керівником того підрозділу, до якого приймають працівника на роботу або з якого звільняють, а також фінансового, юридичного (правового), заступником голови.

7.6. Віза включає в себе підпис особи та дату візування. При необхідності може вказуватись посада особи, яка візує документ, розшифровуватись її підпис (прізвище та ініціали).

7.7. При візуванні розпорядчих документів (зокрема, постанов, розпоряджень) візи проставляються на першому примірнику документа. Листи та інші вихідні документи візуються на примірнику, що залишається у справах Профспілки. На спільних документах візи виконавців та керівників проставляються на тому примірнику, який залишається на зберігання у відповідній організації.

7.8. Візи розташовують на останній сторінці документа під реквізитом «підпис», починаючи від межі лівого поля. Не можна розміщувати візи на полях документа.

В окремих випадках при погодженні документа зі значною кількістю посадових осіб їх візи можуть розташовуватися на зворотній стороні останнього аркуша документа (про що робиться відповідна відмітка на лицьовій стороні цього аркуша).

8. Датування документів

8.1. Усі службові документи обов'язково датуються.

8.2. Датою документа є дата його підписання, затвердження чи події (засідання, наради тощо), зафіксованої в документі.

8.3. Елементи дати наводяться в такій послідовності: число, місяць, рік. Якщо день або порядковий номер місяця складається з однієї цифри, то перед ними проставляють нуль.

Наприклад, дата 5 червня 2014 року оформляється так: 05.06.2014.

В актах, службових листах, постановах, протоколах та інших документах, що містять дані фінансового характеру, допускається застосовувати словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: **20 липня 2014 року**.

8.4. Обов'язковому датуванню та підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, гриф погодження, візи, відмітки про виконання документа та направлення його до справи тощо).

9. Індксація документів

9.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індксів, які надаються документам під час реєстрації.

9.2. **Індксація вхідного документа** в Апараті складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року та індксу за номенклатурою справ, і відділяються один від одного похилою рисою. **Наприклад: 28/01-3**, де 28 – порядковий номер, 01- індкс структурного підрозділу за номенклатурою, 3 – порядковий номер справи.

9.3. **Індекс письмових звернень** (пропозицій, заяв, скарг) громадян, членів Профспілки у Апараті складається з порядкового номера реєстрації письмових звернень з початку року, який доповнюється літерою „з”, та цифри 1 або 2, що означає спосіб отримання письмового звернення – на особистому прийомі (1) чи поштою (2). **Наприклад: 33з/1, де 33 – порядковий номер, 1 – на особистому прийомі.**

9.4. **Індекс вихідного документа** розміщується у зворотній послідовності і складається з індексу виконавця (за номенклатурою справ) та порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року. **Наприклад: 03-12/48.**

9.5. Індеси розпорядчих документів складаються:

- **постанови з'їзду, конференції, зборів** – з літерного індексу (З, К, Зб), що скорочено означає орган, який прийняв постанову, номера, що відповідає скликанню з'їзду, конференції, зборів, і номера пункту порядку денного за фактично встановленою черговістю розгляду питань на засіданні. **Наприклад: 3-3-2, К-2-4, Зб-4-3;**

- **постанови виборних органів Профспілки, її організацій** – з літери (ПР, ЦК, Км), що скорочено означає орган, який прийняв постанову, порядкового номера протоколу номера пункту порядку денного за фактично встановленою черговістю розгляду питань на засіданні. **Наприклад: ПР-2-4, Км-4-3;**

- **постанови президії, профспілкового комітету, прийняті шляхом опитувального голосування** – з літери ПР, порядкового номера протоколу, до якого включено постанову, порядкового номера у межах кожного виду таких постанов, прийнятих між засіданнями президії чи профспілкового комітету, який доповнюється літерою г. **Наприклад: ПР-1-5ог;**

- **розпорядження** – з порядкового номера реєстрації розпоряджень за їх видами у межах календарного року. При цьому до порядкових номерів розпоряджень з адміністративно-господарських, з кадрових питань, про відпустки, про відрядження додаються відповідно літери: А, К, В, вн. **Наприклад: 17-А, 28-К.**

9.6. Нумерація протоколів виборних органів Профспілки і її організацій ведеться за порядковими номерами засідань у межах періоду повноважень даного складу виборного органу.

10. Оформлення додатків до документів

10.1. Додатки доповнюють, пояснюють, деталізують окремі питання документа або документ у цілому.

Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом посадової особи. Назва додатка завжди повинна залишитися незмінною.

10.2. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників, наприклад:

Додатки:

- 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2014 р. на 5 арк. в 1 прим.**
- 2. Графік засідань профкому на II квартал 2014 р. на 2 арк. в 1 прим.**

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

10.3. Документи, які додаються до основного документа, повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо). На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва основного документа, його дата та номер за формою:

Додаток 1
до постанови профкому первинної
організації Профспілки від 25.06.2014 № П-
5-3
 або:
Додаток до листа профкому первинної
організації Профспілки ... від 03.10.2012
№ 01-25

11. Оформлення копій документів

11.1. Копії (витяги) документів видаються з дозволу керівника.

Копії виготовляються лише з документів даної організації. Для внутрішніх потреб (формування особових справ тощо) дозволяється знімати копії з документів, виданих іншими організаціями (копії дипломів, свідоцтв і т. ін.).

11.2. Копія документа може виготовлятися рукописним, машинописним способами, а також за допомогою копіювальних апаратів. При виготовленні копії текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка.

11.3. Відмітка „Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа, якщо документ прошитий, та на кожному аркуші, якщо документ не прошитий.

11.4. Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів *"Згідно з оригіналом"*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дата засвідчення копії розміщується під реквізитом *"Підпис"*, наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник голови профкому (підпис) М.П. Сільченко
07.10.2014

На зворотному боці останнього аркуша прошитої копії вище засвідчувального підпису посадової особи робиться запис **„Усього пронумеровано, прошито, скріплено печаткою і підписом __ аркушів”**.

11.5. На підпис особи, яка засвідчила копію документа, проставляється основна (кругла) печатка Профспілки чи її організації.

11.6. Не підлягають засвідченню копії з документів, що мають нечіткий текст, підчистки, дописки, закресленні слова чи інші не засвідчені виправлення.

12. Документування діяльності вищих та виборних органів Профспілки і її організацій

12.1. Діловодство з питань підготовки, документаційного забезпечення та протоколювання засідань вищих і виборних органів Профспілки та її організацій, комісій, що ними створюються, оформлення і випуск прийнятих постанов здійснюється згідно з регламентами відповідних органів, положеннями про організацію Профспілки, комісії та вимогами цієї Інструкції.

12.2. Документи для розгляду на засіданні виборних органів Профспілки та її організацій готуються членами цих органів, відповідною Ревізійною комісією, постійними і тимчасовими комісіями виборних органів, працівниками відповідного Апарату відповідно до погодженого з керівником переліку питань до порядку денного засідання.

Такими документами можуть бути:

- проект постанови (враховуючи розсилання);
- коротка довідка чи записка з необхідними обґрунтуваннями (з питань, що вимагають пояснення);
- довідка про зауваження до проекту постанови чи про незгоду (якщо вони є).

12.3. У тих випадках, коли з питання, передбаченого планом роботи, документи не можуть бути поданими в установлені строки, особа, відповідальна за підготовку питання, доводить це до відома керівника, подаючи записку з обґрунтуванням необхідності перенесення строку.

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

12.4. Порядок внесення пропозицій до проекту порядку денного засідання відповідного виборного органу, підготовки проектів документів, що вносяться на його розгляд, визначається регламентом цих органів.

12.5. За обсягом проекти постанов не повинні перевищувати чотирьох сторінок, а додані до них довідки чи записки - п'яти сторінок машинописного тексту, надрукованого через півтора міжрядкових інтервали.

12.6. Проект постанови відповідного виборного органу друкується на чистому аркуші паперу формату А4, на якому зазначаються всі необхідні постійні реквізити.

Проект постанови, що приймається спільно з органами інших організацій, друкується також на чистому аркуші паперу з розрахунку на кількість організацій - авторів постанови.

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

12.7. Заголовок проекту постанови має стисло й точно відображати зміст документа і формулюватися у вигляді відповіді на запитання - про що?

12.8. Текст проекту постанови повинен бути конкретним, не допускати різних тлумачень. У ньому вказуються організації чи особи, яким доручається виконання рішень або підготовка відповідних пропозицій, а також строки виконання.

У постанові, як правило, також зазначаються посадові особи, працівники Апарату, на яких покладається контроль за виконанням, і, за необхідності, встановлюється строк інформування колегіального органу про хід або результати реалізації постанови.

12.9. У проекті постанови найменування посади особи, яка підписуватиме документ, не вказується, оскільки головуючий визначається в день засідання.

12.10. Проект постанови візується особою, яка відповідає за його підготовку, керівником (працівником) юридичної служби, заступником керівника, а той, що

пов'язаний з витрачанням коштів, - також і завідуючим фінансовим відділом (головним бухгалтером).

Незгода посадової особи з положеннями тексту проекту постанови не може бути підставою для відмови у його візуванні.

У тих випадках, коли до проекту документа є зауваження чи пропозиції, вони подаються на окремому аркуші, а при проставленні візи робиться примітка: „Див. зауваження” або „Див. пропозиції”. Тексти зауважень тиражуються разом із документами, яких вони стосуються.

12.11. Додатки до проектів постанов повинні мати заголовки відповідно до їх назв, зазначених у самих проектах, а також підписи осіб, відповідальних за їх складання.

12.12. Прийняті відповідним виборним органом постанови оформляються на бланку і підписуються особою, яка головувала на засіданні.

12.13. При реєстрації постанови відповідного виборного органу вказується дата її прийняття та відповідний індекс, що включає: скорочене позначення органу, який прийняв постанову, номер протоколу і номер пункту протоколу, наприклад: № ПР-14-9 (для президії), № В-14-9 (для виконкому).

12.14. Індекс (номер) постанови, прийнятої спільно з іншою організацією чи органом, складається з індексів, які зазначаються через дріб, наприклад: № ПР-28-1/123. У цьому випадку першим зазначається індекс, який присвоюється організацією, що була ініціатором підготовки проекту постанови.

12.15. З поточних питань, а також тих, що вимагають оперативного розгляду, постанови президії (виконкому) можуть прийматися шляхом опитувального голосування (якщо це положення зафіксовано в регламенті). У цьому випадку працівник Апарату за дорученням керівника надсилає проект постанови членам президії (виконкому) на погодження з проханням висловитися „за” чи „проти”. Про своє рішення член президії (виконкому) повідомляє виконавцеві документа, прізвище та номер телефону якого вказуються в супровідному листі до проекту постанови.

Опитувальне голосування може проводитися шляхом візування проекту постанови членами президії (виконкому) з зазначенням свого ставлення до нього: „за”, „проти”, „утримався”.

12.16. Постанова вважатиметься прийнятою опитувальним голосуванням, якщо в ньому візьме участь така кількість членів президії (виконкому), при якій згідно зі Статутом Профспілки засідання колегіального органу є повноважним і за її прийняття висловиться більшість тих, хто брав участь у голосуванні.

Відомості про підсумки голосування, підписані відповідним працівником Апарату, є підставою для підписання постанови.

Постанову, прийняту опитувальним голосуванням, підписує керівник або особа, яка його заміщує.

12.17. Засідання виборного органу протоколюються.

Текст протоколу складається з двох частин - вступної та основної.

У вступній частині зазначаються: дата й місце проведення засідання, хто головував, кількість членів виборного органу, що були присутніми на засіданні (їх список, а також список запрошених із найменуванням посад вдруковується).

При значній кількості запрошених (понад 20 осіб) їх список, як правило, додається до протоколу.

Основна частина протоколу складається з постанов, рішень з питань порядку денного засідання.

Після постанов, прийнятих на засіданні, в тексті протоколу зазначається перелік інформаційно-довідкових документів, що роздавалися перед засіданням.

Завершується основна частина протоколу розділом про постанови, прийняті опитувальним голосуванням у період між засіданнями.

12.18. Із кожного розглянутого питання порядку денного засідання виборного органу у протоколі зазначають:

- номер пункту протоколу;
- назву питання;
- для постанов, прийнятих спільно з іншими органами (організаціями), - авторів прийнятих постанов;
- прізвища та ініціали доповідачів, співдоповідачів, осіб, які взяли участь в обговоренні питання;
- текст прийнятої постанови, протокольного доручення (рішення). Текст постанови може не вдруковуватися. У цьому випадку робиться запис: „Постанова на _____ арк. додається”;
- результати голосування.

За наявності текстів доповіді, співдоповіді, не виголошеного виступу, вони додаються до протоколу засідання виборного органу, про що робиться відповідний запис у пункті протоколу після прізвища доповідача (співдоповідача), виступаючого.

12.19. У випадку, коли з обговорюваного питання постанова не приймалася, після назви питання та прізвищ осіб, які виступили, зазначається: «Питання знято з обговорення», «Проект постанови відхилено» тощо із зазначенням причини зняття чи відхилення. Якщо у цих випадках було голосування, вказуються його результати.

12.20. У межах кожного протоколу засідання виборного органу постанови, прийняті на засіданні, і постанови, прийняті в період між засіданнями опитувальним голосуванням, групуються окремо. До порядкового номера постанови, прийнятої опитуванням, додається індекс “ог” (опитувальне голосування). *Наприклад:* 19.12.2014 № ПР-17-1ог. Постанови про нагородження Почесною грамотою Голови Профспілки мають індекс “н” (нагородження), наприклад: 10.03.2014 № ПР-16-2н.

12.21. До першого примірника протоколу додаються підписані й завізовані оригінали постанов виборного органу та додатків до них, а також на вимогу їх членів, тексти не виголошених виступів, пропозицій.

12.22. Протокол засідання виборного органу підписує особа, яка головує на засіданні.

12.23. Сформований у двох примірниках та підписаний протокол засвідчується основною печаткою профспілки чи її організації і зберігається в Апараті. Для користування працівникам Апарату, членам виборного органу видається другий примірник протоколу.

12.24. В Апараті, прийняті виборним органом постанови, систематизуються в Журналі контролю відповідальним працівником, а оригінали проектів постанов, записок, довідок тощо, розглянутих на засіданнях виборного органу, інформаційно-методичні матеріали, що роздавалися, формуються в окремі справи по кожному з засідань („Справа засідання...”).

12.25. Документи з’їздів Профспілки, конференцій організацій Профспілки, зборів (конференцій) первинних профорганізацій та засідань їх виборних органів оформляються у вигляді протоколів.

12.26. У вступній частині протоколів засідань цих органів зазначається:

- дата і місце проведення з’їзду, конференції, зборів;
- кількість делегатів, обраних і присутніх на засіданні з’їзду, конференції (їх списки додаються до протоколу);
- кількість членів Профспілки, що об’єднує організація, та кількість присутніх на зборах;

- список запрошених (при їх кількості понад 15-20 чоловік, як правило, робиться запис про склад (категорії) та кількість запрошених, а їх список додається до протоколу);

- склад президії з'їзду, конференції, зборів;
- порядок денний;
- склад робочих органів з'їзду, конференції, зборів (редакційної, лічильної комісії, секретаріату тощо).

12.27. В основній частині протоколу з'їзду, конференції, зборів зазначаються:

- розглянуті питання;
- прізвища, ініціали доповідачів (співдоповідачів), виступаючих;
- тексти прийнятих постанов;
- результати голосування.

12.28. Протокол засідання з'їзду, конференції, зборів підписує особа, яка головувала на цьому засіданні. Якщо засідання проводилося під головуванням двох і більше осіб, протокол за рішенням президії цього засідання підписує один із головуючих або особа, уповноважена окремою постановою з'їзду, конференції, зборів.

12.29. Постанови з'їзду, конференції, зборів, прийняті на їх засіданнях, оформляються на відповідних бланках аналогічно постановам виборних органів.

12.30. Індексом постанови з'їзду, конференції, зборів є її порядковий номер у межах цього з'їзду, конференції, наприклад, № 1, № 2 і т.д.

13. Оформлення розпоряджень

13.1. Розпорядження видаються керівником з питань, які згідно зі Статутом Профспілки, положенням про організацію Профспілки не вимагають прийняття колегіальних рішень.

У випадку відсутності керівника, розпорядження підписує його заступник, який виконує обов'язки голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

13.2. Види розпоряджень, що видаються:

Розпорядження з основної діяльності (без літерного індексу)

видають з питань:

- затвердження або внесення змін до положень, штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів;
- надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень тощо.

Розпорядження з особового складу зберігаються 75 років (перші 10 років зберігаються в Апараті, потім передаються на зберігання до архіву).

Розпорядження з кадрових питань (особового складу) (літерний індекс - К)
(див. п.14).

Розпорядження з адміністративно-господарських питань

(літерний індекс - А)

видають у тому разі, коли питання потребують правового регулювання, найчастіше це питання:

- організації та проведення будь-яких заходів на підприємстві (наприклад, *Про проведення річної інвентаризації*);
- фінансування певних заходів;

- забезпечення працівників технічними ресурсами, інвентарем тощо (наприклад, *Про забезпечення працівників мобільним зв'язком*);

- запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників (наприклад, *Про призначення чергових у святкові дні*).

Розпорядження **про надання відпусток (В), накладення дисциплінарного стягнення (С), відрядження (вн); направлення на навчання (Н)** допускається зберігати в одній справі з розпорядженнями з **адміністративно-господарських питань**, оскільки у них однаковий термін зберігання - 5 років. Такі розпорядження зберігаються у Профспілці.

13.3. Складання і оформлення розпоряджень, їх візування, підписання, реєстрація, тиражування та розсилання здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

13.4. Відповідальність за своєчасне доведення підписаного розпорядження до виконавців несе спеціально визначена розпорядженням керівника особа.

14. Оформлення документів з кадрових питань (особового складу)

14.1. До документів з кадрових питань належать:

- особові (заява про прийняття на роботу, звільнення з роботи чи переведення на іншу посаду, автобіографія, подання, характеристики) та особисті документи працівників (трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво про народження, документи про сімейний стан тощо);

- організаційно-розпорядча документація (постанови, розпорядження, довідки, доповідні й пояснювальні записки, листи, акти, звіти);

- первинна облікова кадрова документація (особовий листок з обліку кадрів, особова картка, книги (журнали) реєстрації облікових відомостей, картки персонального обліку працівників і т.п.).

14.2. До розпорядчих документів з кадрових питань відносяться розпорядження про:

- про прийняття на роботу (призначення на посаду);

- про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);

- про звільнення (припинення трудового договору);

- про сумісництво;

- про зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);

- про заохочення (нагородження, преміювання);

- про надання матеріальної (благодійної) допомоги;

- про надання декретної відпустки.

14.3. Розпорядження з кадрових питань готуються на підставі заяви працівника, погодженої керівником відповідного структурного підрозділу, та резолюції керівника до цих документів.

14.4. Розпорядження з кадрових питань повинне містити заголовок, який відображає зміст документа, наприклад:

Про прийняття на роботу Мироненка О.П.;

Про звільнення з роботи Нечипорчука М.О.

14.5. Розпорядча частина розпорядження з особового складу починається дієсловом, наприклад: „ПРИЙНЯТИ”, „ПЕРЕВЕСТИ”, „ЗВІЛЬНИТИ”, „НАДАТИ”,

„ПРЕМІЮВАТИ” тощо, що друкується з окремого рядка напівжирним шрифтом, великими літерами без відступу від межі лівого берега.

Якщо розпорядження містить інформацію про управлінську дію щодо одного працівника (індивідуальне розпорядження), то далі з нового рядка зазначається прізвище, ім'я, по батькові відповідного працівника. При цьому дозволяється використовувати напівжирний текст. Прізвище друкується великими літерами.

Якщо розпорядження стосується одночасно кількох працівників (зведене розпорядження), то в межах пункту кожен підпункт починається із зазначенням прізвища, імені та по батькові працівника, стосовно якого здійснюється управлінська дія. При цьому в межах кожного пункту прізвища працівників розміщуються в алфавітному порядку.

14.6. У розпорядженні про прийняття на роботу зазначається: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якої дати особа оформлюється на роботу, 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.

14.7. У разі переведення працівника на іншу роботу, в тексті розпорядження зазначаються вид і мотив переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається тривалість цієї роботи.

14.8. При звільненні працівника обов'язково зазначається дата звільнення (без прийменника «з» перед нею), і мотив звільнення, який викладається стисло й чітко, відповідно до законодавства України з посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

14.9. У кінці розпорядчої частини розпорядження або в кінці кожного пункту чи підпункту (якщо розпорядження зведене) вказується підстава, на основі якої видано розпорядження (заява, клопотання, подання, доповідна та пояснювальна записка тощо).

14.10. Працівник, відповідальний за кадрові питання Апарату, ознайомлює зі змістом розпорядження зазначених у ньому осіб, про що вони розписуються в оригіналі документа.

14.11. Оформлення і ведення інших документів з особового складу (особових справ, особових листків, особових карток (форма П-2), трудових книжок тощо) здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів з цих питань, зокрема наказу Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 „Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу” й Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами і доповненнями).

15. Оформлення розпорядження про відрядження

15.1. Направлення працівника у службове відрядження здійснюється керівником на підставі розпорядження або завдання на відрядження, яке має силу розпорядження, із зазначенням пункту призначення, назви установи, організації, підприємства, куди їде у відрядження працівник, строку і мети відрядження.

15.2. Якщо виникає потреба у відрядженні працівника, керівник структурного підрозділу подає на ім'я керівника доповідну записку, в якій обґрунтовує необхідність відрядження і зазначає, куди, на який строк та з якою метою слід

відрядити працівника. При необхідності в записці зазначаються питання, пов'язані з фінансуванням відрядження.

Доповідна записка подається керівникові разом із проектом завдання (розпорядження) на відрядження та посвідчення про відрядження. Після підписання документи передаються на реєстрацію.

15.3. Реєстрація посвідчень про відрядження здійснюється Працівником в спеціальному журналі (додаток 10).

15.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає керівникові структурного підрозділу (при його відсутності – керівникові Апарату) про виконання завдання, оформляє авансовий звіт за встановленою формою.

15.5. Керівник підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який подається до фінансового відділу (бухгалтерії).

16. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

16.1. Документи в Апараті створюються за допомогою комп'ютерної техніки.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки, доповідні записки тощо) дозволено писати від руки.

16.2. Усі документи повинні мати поля, вказані у пункті 5.4. цієї Інструкції.

16.3. При підготовці документа на комп'ютері використовуються, як правило, шрифти розміром 12-14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman. Реквізити „Заголовок”, і „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Надіслано”, гриф візування „Погоджено” можна друкувати меншими розмірами шрифтів (10-13 залежно від вибору шрифту тексту документа).

16.4. Тексти документів на папері формату А4 друкуються через 1,5 міжрядкових інтервали (в комп'ютерному текстовому редакторі Microsoft Word це інтервал „одинарний” або „мінімальний”, а формату А5 – через 1 („точний 12 пт”) - 1,5 міжрядкового інтервалу).

16.5. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатка», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного 1,5-2 (2 – це „полупторний” або множник на 1,5) міжрядковими інтервалами.

16.6. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 (три – це „множник на 2,5”) інтервалами.

Під час друкування документів, які мають на одній сторінці декілька реквізитів, треба вибирати оптимальні сполучення міжрядкових інтервалів для конкретного виду документа.

16.7. Назва виду документа (ПОСТАНОВА, РОЗПОРЯДЖЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ тощо) друкуються великими літерами.

16.8. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

16.9. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) - 28 знаків (73 мм).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

16.10. При оформленні документів рекомендується дотримуватися таких відступів від межі лівого поля:

- 0 мм - для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до документа”, „Текст” (крім абзаців), „Відмітка про наявність додатка”, „Підпис” (лише назва посади), „Гриф погодження”, „Візи документа”, „Відмітка про засвідчення копії документа”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, і „Підстава” в розпорядчих документах;

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;

- 16 і 24 мм - для складання таблиць і трафаретних текстів;

- 92 мм - для реквізиту „Адресат” (можна друкувати на 3-4 знаки праворуч від середини робочої площі);

- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізитах „Підпис”, „Гриф затвердження документа”.

16.11. Реквізити „Адресат”, „Заголовок”, „Підпис” друкуються малими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкреслення, взяття в дужки прізвищ) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

16.12. Під час оформлення документів на кількох сторінках друга і наступні сторінки нумеруються.

Номери сторінок документів проставляються посередині верхнього поля аркуша сторінки арабськими цифрами без слова „сторінка” та будь-яких розділових знаків. Перша сторінка документа не нумерується.

17. Організація контролю за виконанням документів

17.1. Контролю за виконанням документів у Апараті підлягають постанови, резолюції, інші рішення з'їзду, конференції, зборів, виборних органів Профспілки, письмові розпорядження, резолюції керівника, затверджені плани роботи, заходи тощо, в яких даються конкретні доручення, визначаються строки їх виконання і виконавці; доручення керівництва членської організації на звернення громадян.

17.2. На документах, що контролюються, а також в журналі реєстрації вхідних документів у відповідній графі проставляється штамп „Контроль” (або робиться позначка – *К*).

17.3. Контроль за строками і формою виконання здійснює, визначена розпорядженням керівника, особа.

Розгляд усних звернень до керівника, що надходять на особистому прийомі, контролюються відповідно до порядку про організацію особистого прийому громадян, що встановлюється розпорядженням керівника.

17.4. Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа несуть виконавці, зазначені у розпорядчому документі чи резолюції керівника.

17.5. Якщо в документі (резолюції) міститься кілька завдань (доручень), то контролюється виконання кожного із них.

17.6. Строки виконання документа можуть бути вказані в самому документі, встановлені актами законодавства або визначені в резолюції (дорученні) керівника.

Строки виконання для вказаних нижче документів встановлені такі:

- документи без зазначення строку виконання – не пізніше як за 30 календарних днів від дня одержання (реєстрації) документа;

- документи з позначкою „терміново” та документи, які не потребують додаткового вивчення – протягом 7 робочих днів від дня одержання (реєстрації) документа;

- телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – протягом 2 днів, інші – протягом 10 днів;

- депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк від дня одержання (реєстрації);

- звернення народного депутата України, депутата відповідної ради (на відповідному бланку) - не пізніше як у 10-денний строк від дня одержання (реєстрації);

- звернення комітетів Верховної ради України з питань, що належать до їхньої компетенції, - не пізніше як у 10-денний строк від дня його одержання;

- проекти законів та інших нормативно-правових актів – протягом 14 днів від дня одержання (реєстрації);

- звернення роботодавця для надання дозволу чи погодження відповідного документа - протягом 10 днів від дня одержання (реєстрації);

- подання роботодавця щодо розірвання трудового договору з працівником - протягом 10 днів від дня одержання (реєстрації).

У межах зазначених вище строків керівник може встановлювати більш стислі строки.

17.7. При необхідності строк виконання документа може бути змінено органом, який його встановив чи керівником. Для цього виконавець завчасно, але не пізніше як за 3 дні до закінчення встановленого строку, вносить відповідні письмові пропозиції з обґрунтуванням такої потреби і про прийняте рішення інформує відповідальну за це особу. В іншому разі фіксується факт несвоєчасного виконання документа.

17.8. Підставою для зняття документа з контролю є прийняті на його виконання розпорядчі документи, листи-відповіді, службові (доповідні) записки, інформація тощо.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому завдання (питання) вирішені, кореспонденту дано відповідь по суті.

17.9. Рішення про зняття документа з контролю приймається органом чи керівником та оформляється відповідною постановою чи записом.

На цій підставі документ знімається з контролю відповідальною за це особою.

18. Порядок роботи зі зверненнями громадян

18.1. Під зверненнями громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян” слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції зауваження щодо діяльності Профспілки, заяви (клопотання) і скарги громадян, членів Профспілки (далі – звернення громадян) щодо порушення їхніх прав та інтересів.

18.2. Порядок і строки розгляду в Апараті звернень громадян визначаються Законом України „Про звернення громадян”, прийнятим 2 жовтня 1996 року, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, (далі – Інструкція з діловодства) затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

18.3. Звернення громадян, які надходять до Профспілки через мережу Інтернет на офіційний веб-портал Профспілки (сторінка „Зворотний зв’язок”), або на

електронну скриньку, й оформлені відповідно до вказаних на сторінці граф, розглядаються в Апараті в такому ж порядку, що і письмові звернення.

18.4. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства.

18.5. Перед реєстрацією звернення працівник, відповідальний за цей напрямок роботи (далі – Працівник), проводить його попередній розгляд, під час якого визначаються:

- відповідність його оформлення вимогам статті 5 Закону України „Про звернення громадян”, а саме: чи зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, чи зрозуміло викладено суть порушеного питання, наявність підпису заявника і зазначення дати звернення;

- порушені у зверненні питання;

- кому слід направити звернення на розгляд.

18.6. Письмове звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону України „Про звернення громадян”, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

18.7. Письмове звернення без зазначення місця проживання заявника, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

18.8. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень Профспілки чи її організацій, воно (в термін не більше п'яти днів) пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявнику, який подав звернення.

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

18.10. Не розглядається повторно звернення одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті, також скарги, подані з порушенням термінів їх подання, передбачених статтею 17 Закону України „Про звернення громадян”, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду кожного такого звернення приймає керівник та письмово за його підписом про це повідомляється заявнику.

18.11. Звернення, надіслане помилково не за тією адресою, передається працівником адресатові за належністю або повертаються заявникові не пізніше наступного дня після одержання.

18.12. 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.

18.13. Реєстраційний індекс звернення оформлюється згідно з пунктом 8.3 цієї Інструкції.

18.14. 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.

18.15. Звернення громадян беруться на контроль. Відмітка контроль - **К** проставляється на кожному зверненні та в Журналі реєстрації.

18.16. 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 доручення стосовно розгляду звернення заявника приймає керівник.

18.17. 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.

18.18. 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.

18.19. За результатами розгляду звернень даються письмові відповіді, про що у Журналі реєстрації та на вільному від тексту місці останнього аркуша самого документа робиться відповідний запис.

18.20. Індекс письмової відповіді відповідає реєстраційному індексу, присвоєному зверненню при його надходженні до Апарату, а дата відповіді відповідає фактичній даті її реєстрації при надсиланні заявникові.

18.21. 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 – й органу (установі) від якої 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.

18.22. Звернення громадян після їх вирішення разом з усіма документами щодо їх розгляду та вирішення повертаються до Працівника для централізованого формування справ.

Формування й зберігання справ у виконавців не дозволяється.

18.23. Документи за зверненнями громадян розміщуються у справах за порядком реєстраційних номерів звернень.

Справи зі зверненнями громадян та документи щодо їх розгляду і вирішення зберігаються в Апараті протягом строків, визначених номенклатурою справ Апарату.

18.24. Особистий прийом громадян здійснюється згідно з порядком (положенням) про його організацію та графіком проведення. Що встановлюється розпорядженням керівника.

19. Виготовлення, облік, зберігання печаток, штампів і бланків

19.1. *Основна печатка Профспілки* має форму кола діаметром 38-40 мм. Край печатки обрамлений подвійним бортиком. В центрі печатки, обрамлений колом діаметром 28 мм, надпис **Професійна спілка працівників охорони здоров'я України** та вказаний ідентифікаційний код. На колі між зовнішнім обрамленням і обрамленням надпису зверху одним рядком зліва направо центровим способом розміщено надпис **УКРАЇНА**, внизу одним рядком зліва направо центровим способом розміщено надпис **м. КИЇВ**, які з обох боків відділені зірочками.

Наприклад:

19.2. *Мала печатка Профспілки* має форму кола діаметром 28-30 мм. Край печатки обрамлений подвійним бортиком. В центрі печатки, обрамлений колом діаметром 20-22 мм, надпис **Професійна спілка працівників охорони здоров'я України** без ідентифікаційного коду. На колі між зовнішнім обрамленням і

обрамленням надпису зверху одним рядком зліва направо центровим способом розміщено надпис **УКРАЇНА**, внизу одним рядком зліва направо центровим способом розміщено надпис **м. КИЇВ**, які з обох боків відділені зірочками.

19.3. Основна печатка організації Профспілки має форму кола діаметром 38-40 мм. Край печатки обрамлений подвійним бортиком. В центрі печатки, обрамлений колом діаметром 28 мм, центровим способом зазначається повна (без скорочень) назва організації Профспілки та її ідентифікаційний код, наприклад:

**Первинна профспілкова організація
КЗ «Лисянська центральна районна лікарня»
Ідентифікаційний код 28544280**

або

**Вінницька обласна організація
Ідентифікаційний код 42553172**

або

**Вінницька обласна організація
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Ідентифікаційний код 42553172**

На колі між зовнішнім обрамленням і обрамленням надпису зверху одним рядком зліва направо центровим способом розміщено надписи **Професійна спілка працівників охорони здоров'я України**.

19.4. Кутовий штамп, який використовується для поставлення на чистих аркушах паперу, має наступні розміри: висота - 40-60 мм, ширина - 50-75 мм. Найменування Профспілки, організації Профспілки обов'язково повинні відповідати тексту на печатці.

На штампі проставляються поштова адреса, № телефону, дві лінії для зазначення дати і номера документа та посилання:

"№ _____ від _____"
"На № _____ від _____"

19.5. Кутовий штамп малий, який використовується для ведення господарського-фінансової діяльності, має наступні розміри: висота - 17-20 мм, ширина - 45-50 мм. Найменування Профспілки, організації Профспілки обов'язково повинні відповідати тексту на печатці. На штампі також проставляються поштова адреса та ідентифікаційний код організації.

19.6. Штампи «Копія» та «Згідно з оригіналом» використовуються для завіряння копій документів і мають наступні розміри: висота - 7 мм, ширина - 36 мм.

19.7. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків (якщо вони виготовлені типографським способом) в Апараті здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 25 листопада 1999 року № 1998.

19.8. Порядок виготовлення, обліку та зберігання круглих печаток з повним найменуванням організації і кутового штампа організації, бланків документів суворого обліку (документ, що засвідчує особу, трудова книжка і вкладиш до неї) встановлюються відповідними нормативними актами центральних органів виконавчої

влади, інших видів печаток і штампів та бланків Профспілки, які використовуються в Апараті – цією Інструкцією.

19.9. Виготовлення печаток і штампів, придбання у встановленому порядку бланків трудових книжок і вкладишів до них, виготовлення відповідних бланків посвідчень забезпечує працівник Апарату згідно з функціональними обов'язками за письмовим дорученням керівника.

19.10. Особи, які персонально відповідають за зберігання та використання печаток, і штампів і бланків визначаються розпорядженням керівника.

19.11. Ведення обліку печаток і штампів, відповідних посвідчень, бланків покладається на визначену розпорядженням керівника особу.

Облік печаток і штампів здійснюється в журналі за формою згідно з додатком 11.

Цей журнал включається до номенклатури справ Апарату, його аркуші нумеруються, прошиваються й скріплюються печаткою.

19.12. Печатки, штампи, бланки документів суворої звітності повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

19.13. Непридатні до використання печатки і штампи, які виготовлялися з дозволу органів МВС, здаються для знищення цим органам за місцезнаходженням організації. Відмітка про їх знищення заноситься до відповідного журналу.

Знищення непридатних для використання інших печаток, штампів, бланків суворої звітності здійснюється на підставі складеного акта з відміткою у журналі відповідної форми.

19.14. Про втрату печатки, штампа відповідальна особа повинна негайно повідомити керівника та вжити необхідних заходів для їх розшуку.

Про втрату печатки чи штампа, які виготовлялися з дозволу органів МВС, негайно повідомляється органу МВС за місцезнаходженням Апарату.

За фактом втрати печатки чи штампа в Апараті проводиться службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством України.

19.15. Перевірка наявності, зберігання та використання печаток, штампів, бланків суворої звітності здійснюється щорічно Ревізійною комісією Профспілки. Про результати перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку після останнього запису. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія складає про це акт і доводить його до відома керівника.

20. Складання номенклатури справ

20.1. З метою встановлення в Апараті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку, відбору документів на державне зберігання особа, визначена розпорядженням керівника складає зведену номенклатуру справ Апарату, що становить собою систематизований перелік найменувань справ, які заводяться у діловодстві Апарату протягом року, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання.

20.2. Зведена номенклатура справ Апарату складається за встановленою формою (додаток 12) не пізніше грудня поточного року, затверджується керівником і вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

20.3. При складанні зведеної номенклатури справ використовується функціональний принцип її побудови. Розділами у такій номенклатурі справ є найменування напрямів діяльності. Наприклад: „Організаційна робота”, „Соціально-

економічний захист”, „Культурно-масова, спортивна робота”. Всередині розділів документи розміщуються за ступенем значущості.

20.4. До номенклатури справ включаються усі справи з документами, що створюються в процесі діяльності Профспілки, виборних органів, їх постійних і тимчасових комісій. Ведення справ поза номенклатурою не дозволяється.

Друковані видання до номенклатури справ не вносяться.

20.5. Кожна справа має свій індекс, який складається з цифрового позначення (індексу) напряму роботи, визначеного відповідним класифікатором, та порядкового номера заголовка справи в межах цього розділу, наприклад: 06-13, 12-07.

20.6. Строки зберігання справ визначаються відповідно до Переліку типових документів, затвердженого Головним архівним управлінням України.

20.7. Після закінчення діловодного року в зведеній номенклатурі справ роблять підсумковий запис (додаток 13) про кількість справ, що утворилися за рік (окремо - постійного і тимчасового строків зберігання). Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у Апараті.

20.8. При переобранні Голови Профспілки чи голови організації Профспілки справи передаються від одного керівника до іншого за актом прийому - передачі справ.

21. Формування справ

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

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розтиражованих копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

21.2. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

21.3. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами (постановами, розпорядженнями), групуються разом із зазначеними документами.

21.4. Розпорядження Голови Профспілки з основної діяльності, з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

21.5. Документи засідань виборних органів (засідань ЦК, Президії, постійно діючих комісій тощо) групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

21.6. Протоколи засідань виборних органів групуються у справи в хронологічному порядку та за номерами.

21.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

21.9. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Апарату Профспілки систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) – в межах року по місяцям.

22. Зберігання документів

22.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Профспілки зберігаються за місцем їх формування у робочих кімнатах працівників Апарату.

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

22.3. Видача справ у тимчасове користування іншим установам допускається з письмового дозволу Голови Профспілки або його заступника. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

22.4. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

22.5. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється.

Додатки

Додаток 1
до Інструкції
(пункту 3.7)

Журнал реєстрації вхідних документів

№ з/п	Дата надходження, вхідний індекс документа	Кореспондент	Дата й індекс одержаного документа	Стислий зміст документа	Резолюція або відповідальний виконавець. Підпис виконавця про отримання документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7
<i>Наприклад:</i>						
75	23.04.2014 75/01-4	Мінсоцполітик и	14.04.2014 3546/0/14- 14/13	Про розмір посадового окладу	Швець, 24.04 (підпис)	Надіслано копії об'єднанніям – 24.04.2014, до справи

Додаток 2
До Інструкції
(пункт 3.8)

**Примірний перелік документів,
що не підлягають реєстрації**

1. Рахунки (фінансові), накладні.
2. Бланки статистичних, фінансових звітів.
3. Рекламні повідомлення, плакати, проспекти тощо.
4. Друковані видання (книги, газети, журнали, інформаційні та інші бюлетені).
5. Вітальні листи і листівки.
6. Прейскуранти, прайс-листи.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 3.11)

Журнал реєстрації звернень громадян

№ з/п	Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, чи місце роботи	Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль	Порушені питання (короткий зміст)	Дата, індекс документа, прийняті рішення, виконавець, зняття з контролю
1	2	3	4	5	6
<i>Наприклад:</i>					
19.	03.09.2014 19з	Давиденко Ганна Іванівна вул. Салютна, 8 м. Київ, 01231	Ел. пошта, 01.09.2014 б/н	Про тривалість щорічної відпустки	Гавриленко, Реун Відповідь адресату – 11.09.2014

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 4.1)

Форма журналу реєстрації вихідних документів

№ з/п	Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст документа	На який документ дається відповідь	Відмітка про контроль чи одержання відповіді
1	2	3	4	5	6
<i>Наприклад:</i>					
236.	22.09.2014 01-04/236	МОЗ	Про внесення змін до Умов оплати праці	Запит до МОЗ	13.10.2014 № 10.0368/29656

Додаток 5
До Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

Додаток 5а
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КЗ «ЛИСЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»**

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

вул. Шота Руставелі, 39-41, м. Київ, 01601
тел. (044) 289-73-61, факс (044) 289-63-61 E-mail: profmed@fpsu.org.ua
www.medprof.org.ua Код ЄДРПОУ 03591800

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 6а
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КЗ «ЛИСЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»**

вул. Петровського, 51, смт. Лисянка, 19300, тел/факс (249) 6-13-52

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

ПРЕЗИДІЯ (ЦЕНТРАЛЬНИЙ КОМІТЕТ, З'ІЗД)

ПОСТАНОВА

» __ » _____ 201_ рік

м. Київ

№ _____

Додаток 7а
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КЗ «ЛИСЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»**

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ (ПРЕЗИДІЯ, КОНФЕРЕНЦІЯ, ЗБОРИ)

ПОСТАНОВА

» __ » _____ 201_ рік

смт. Лисянка

№ _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

» ___ » _____ 201_ рік

м. Київ

№ _____

Додаток 8а
до Інструкції
(пункт 5.6)



**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
КЗ «ЛИСЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

» ___ » _____ 201_ рік

смт. Лисянка

№ _____

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 6.3.1.)

**Примірний перелік документів,
підписи на яких скріплюються печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, прийняття і передачі справ тощо).
2. Довідки (про виплату страхових сум, на зарплату тощо).
3. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей та на представництво, платіжні доручення.
4. Договори (трудові, колективні, підяду, про співробітництво, матеріальну відповідальність, оренду приміщень, здійснення робіт тощо).
5. Звіти Профспілки та її організацій.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошториси витрат.
8. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, відзнаками, грамотами тощо).
9. Посвідчення про відрядження.
10. Протоколи з'їзду, конференції, загальних зборів, засідань виборних виконавчих та контролюючих органів Профспілки та її організацій.
11. Статут Профспілки й інші установчі документи.
12. Штатні розклади.
13. Копії документів.
14. Витяги з протоколів і постанов.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 15.3.)

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 11
до Інструкції
(до пункту 19.11.)

Журнал обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано (прізвище та ініціали)	Дата і розписка про отримання	Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 20.2.)

**Номенклатура справ виконавчого апарату Профспілки
(або назва організації Профспілки)**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника Профспілки
(організації Профспілки)
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ, (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5

Відповідальна особа

Підпис

Ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК Профспілки
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК державного архіву
від _____ № _____

**Підсумковий запис про категорії
та кількість справ**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в
Апараті _____
(назва виборного органу)

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

Відповідальна особа

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата