ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION “WOMEN’S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER”
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
http://wicc.net.ua/

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТООБІГ

## Громадської організації “Інформаційно-консультативний жіночий центр”

| Інформація про документ | |
|---|---|
| Версія документа | 1.0 |
| Це стосується тих, хто працює від нашого імені | *Співробітники, консультанти, волонтери* |
| Підготовлено | Громадською організацією “Інформаційно-консультитивний жіночий центр” |
| Затверджено | Анастасія Ненька |
| Дата затвердження | 07/06/2021 |
| Дата перезатвердження | Протягом двох років від дати затвердження |

м.п.

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION “WOMEN’S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER”
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
http://wicc.net.ua/

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТООБІГ

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Громадській організації «Інформаційно-консультативний жіночий центр» (далі – Організація), а також зразки та перелік документів, що обов’язково створюються під час діяльності Організації із зазначенням строків зберігання.

1.2. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цим Положенням, є обов’язковим для всіх членкинь/-ів Організації.

1.3. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе Голова Організації.

1.4. В Організації діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.5. Вимоги даного Положення поширюються на всю вхідну та вихідну кореспонденцію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

## 2. Порядок обігу та обліку документів

2.1. Прийом документів

2.1.1 Усі документи, що надходять до Організації, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються відповідальним працівником Організації.

2.1.2 Відповідна особа розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

2.1.3 Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо

- лише за конвертом можна встановити адресу відправника,
- важливо встановити час відправлення та одержання документа,
- у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

2.1.4. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

2.1.5. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, приймаються централізовано та реєструються в день їх надходження в реєстрі вхідної документації. Конверти зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік прийому ведеться у журналі вхідної документації за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

2.2. Попередній розгляд документів

2.1.1. Всі документи, що надійшли до Організації, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

2.2.2 Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Організації або виконавцями, відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

2.2.3 Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день отримання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

2.2. Реєстрація документів

2.2.1. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліковостатистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються у Організації, так і ті, що надходять від інших установ і осіб.

2.2.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції відбувається у день отримання/затвердження в журналах вхідної та вихідної кореспонденції відповідно (Додаток 1).

2.2.3. Під час реєстрації документу надається номер в межах групи документів та дата.

## 3. Зберігання і використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді

3.1. Оперативне зберігання документів

3.1.1. Документи з часу створення/надходження і до передачі їх до архіву Організації зберігаються у загальних папках вхідної та вихідної кореспонденції. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

3.1.2. Видача документу у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівника Організації або його заступника. На виданий документ заводиться картка-замінник, у якому зазначається номер документа, дата його видачі, кому документ видано, дата його повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття документа.

3.1.3. Вилучення документів із архіву забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника Організації з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

3.2. Підготовка справ до зберігання та використання

3.2.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) періодів зберігаються в архіві для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) передаються до архіву за погодженням з керівником Організації.

3.2.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву і забезпечення збереження документів.

3.2.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

3.2.4. Організація та проведення експертизи цінності документів Організації здійснюється Правлінням Організації.

3.2.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків документів із зазначенням термінів зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

3.2.6. Документи Організації групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання оформлюються таким чином:

- нумерація аркушів у справі;
- складання підсумкового напису;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

3.2.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

3.2.8. Після закінчення діловодного року до заголовку справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

3.2.9. Дата на обкладинці справи відповідає року початку і закінчення справи. На обкладинці справи проставляється номер.

3.3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.3.1. Вихідні документи обробляються і надсилаються централізовано в день їх підготовки або не пізніше наступного робочого дня. Документи надсилаються виключно після присвоєння реєстраційного номеру в межах групи документів та дати.

3.3.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення поданої адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.3.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, включаються в один конверт. На конверті проставляється реєстраційний номер всіх документів, які знаходяться у конверті.

3.3.4. У реєстраційному журналі вихідної кореспонденції зазначаються номер вихідного документу, дата реєстрації, короткий зміст документу, номер справи або назва теки, в якій буде зберігатися його копія.

3.3.5. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів, тощо залишаються у Організації. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

## 4. Електронні журнали реєстру документів

4.1. Електронні журнали реєстру документів у складі системи електронного документообігу формуються із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

4.2. Електронні журнали реєстру документів складаються з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані.

4.3. Розділи реєстрів мають такі обов’язкові інформаційні атрибути:

- надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;
- отримані - вихідний номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;
- зареєстровані – тип документу, номер і дата реєстрації, прізвище, ім’я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в Організації;

## 5. Реєстр договорів та актів

5.1. Реєстрація договорів та актів – це письмовий запис відомостей про відповідний документ у журналі реєстрації, а також присвоєння цьому документу реєстраційного індексу (Додаток 2).

5.2. Реєстраційний індекс договору має наступну структуру:

1) індекс виду документу - Д;
2) реєстраційний номер договору у відповідному журналі реєстрації договорів (нумерація здійснюється в межах календарного року);
3) дата реєстрації договору без розділових знаків;
4) індекс проекту, до якого належить даний договір.

5.3. Якщо договір уже містить номер, прописаний іншою стороною цього договору, то через слеш (нахилену вправо риску) прописують реєстраційний індекс даного договору.

5.4. Індекс договору про надання послуг має наступний вигляд:

*-**-***-****, де: * - індекс виду документу; ** - реєстраційний номер договору у журналі реєстрації договорів (наприклад, 001); *** - дата реєстрації договору; **** - індекс проекту, до якого належить даний договір.

5.5. Реєстраційний індекс акту виконаних робіт, згідно договору має наступну структуру:

1) індекс виду документу - А;

2) номер акту;
3) дата складання акту без розділових знаків;
4) індекс відповідного договору.

5.6. Індекс акту виконаних робіт має наступний вигляд:
*-**-***/****, де: * - індекс виду документу; ** - номер акту (наприклад, 001); *** - дата складання акту; **** - індекс відповідного договору.

5.7. Реєстраційний індекс рахунку за надані послуги, згідно договору та акту виконаних робіт має наступну структуру:
1) індекс виду документу - Р;
2) номер рахунку;
3) дата формування рахунку без розділових знаків;
4) індекс відповідного договору.

5.8. Індекс рахунку за надані послуги має наступний вигляд:
*-**-***/****, де: * - індекс виду документу; ** - номер рахунку (наприклад, 001); *** - дата формування рахунку; **** - індекс відповідного договору.

5.9. Реєстраційний індекс додаткової угоди до договору, має наступну структуру:
1) індекс виду документу - ДУ;
2) порядковий номер додаткової угоди до договору;
3) дата реєстрації додаткової угоди без розділових знаків;
4) індекс відповідного договору.

5.10. Індекс додаткової угоди до договору має наступний вигляд:
*-**-***/****, де: * - індекс виду документу; ** - номер додаткової угоди (наприклад, 1); *** - дата реєстрації додаткової угоди; **** - індекс відповідного договору.

5.11. Реєстраційний індекс технічного завдання згідно договору, має наступну структуру:
1) індекс виду документу - ТЗ;
2) порядковий номер технічного завдання;
3) дата формування технічного завдання без розділових знаків;
4) індекс відповідного договору.

5.12. Індекс технічного завдання згідно договору має наступний вигляд:
*-**-***/****, де: * - індекс виду документу; ** - номер технічного завдання (наприклад, 1); *** - дата формування технічного завдання; **** - індекс відповідного договору.

5.13. Реєстрація усіх договорів, актів, рахунків тощо відбувається в електронному Реєстрі договорів та актів.

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION “WOMEN’S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER”
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
http://wicc.net.ua/

*Додаток 1*
до Положення про документообіг
ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

## ЖУРНАЛ
## реєстрації вхідних документів

| Дата надходження | Індекс документа | Кореспондент, дата та індекс отриманого документа | Короткий зміст | Резолюція, відповідальний виконавець | ПІБ особи, яка отримала документ | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

## ЖУРНАЛ
## реєстрації вихідних документів

| Дата | Індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | ПІБ особи, яка підписала документ та виконавця документа | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

## ЖУРНАЛ
## реєстрації внутрішніх документів

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

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЖІНОЧИЙ ЦЕНТР»
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION “WOMEN’S INFORMATION-CONSULTATIVE CENTER”
04053, Україна м. Київ, вул. Січових Стрільців, буд.40, кв.5
http://wicc.net.ua/

*Додаток 2*
до Положення про документообіг
ГО «Інформаційно-консультативний жіночий центр»

ПЕРЕЛІК
умовних позначень документів

| № | Тип документу | Умовне позначення |
|---|---|---|
| 1 | Договір | Д |
| 2 | Додаткова угода | ДУ |
| 3 | Акт виконаних робіт/наданих послуг | А |
| 4 | Рахунок за надані послуги | Р |
| 5 | Технічне завдання | ТЗ |