|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО» |
|  |  | Рішення Правління  *Назва ГО-члена ГС «Мережа правового розвитку»*,  протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року  Голова Правління  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДОКУМЕНТООБІГ**

***ЧЕРКАСЬКОГО (за назвою міста,в якому діє)* ОФІСУ МЕРЕЖІ ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ**

**(*НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС*)**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Положення визначає порядок ведення загального діловодства. Його вимоги поширюються на всю вхідну та вихідну кореспонденцію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).
   2. Відповідальність за організацію діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Офіс) несе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Безпосереднє ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів та цього Положення покладається на працівника Офісу, якого призначено відповідальним за ведення діловодства Офісу.
2. **ПОРЯДОК ОБІГУ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ПАПЕРОВОМУ ТА ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ**
   1. **Порядок обігу та обліку документів**
      1. ***Прийом документів***
         1. Усі документи, що надходять до Офісу, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано працівником Офісу, якого призначено відповідальним за ведення діловодства Офісу.
         2. Відповідна особа розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.
         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.
  + - 1. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.
      2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, приймаються централізовано та реєструються в день їх надходження в журналах. Конверти зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік прийому ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.
    1. ***Попередній розгляд документів***
       1. Всі документи, що надійшли до Офісу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.
       2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Офісу або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються підрозділам чи безпосереднім виконавцям.
       3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день отримання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.
    2. ***Реєстрація документів*** 
       1. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються у Офісі, так і ті, що надходять від інших установ і осіб.
       2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції відбувається у день отримання та реєструється в журналах вхідної та вихідної кореспонденції відповідно.
       3. Під час реєстрації документу надається номер в межах групи документів та дата.
  1. **Порядок зберігання та використання документів**
     1. ***Оперативне зберігання документів***
        1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву Офісу 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.
        2. Видача документу у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівника Офісу 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. Вилучення документів із архіву забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника Офісу з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.
     2. ***Підготовка справ до зберігання та використання***
        1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 5 років) періодів зберігаються в архіві для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) передаються до архіву за погодженням з керівником Офісу.
        2. Підготовка документів до передачі в архів включає:
* експертизу цінності документів;
* оформлення справ;
* складання описів справ;
* передачу справ до архіву і забезпечення збереження документів.
  + - 1. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.
      2. Організація та проведення експертизи цінності документів Офісу здійснюється Правлінням організації.
      3. 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.
      4. Документи Офісу 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.
  + - 1. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
      2. Після закінчення діловодного року до заголовку справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).
      3. Дата на обкладинці справи відповідає року початку і закінчення справи.
      4. На обкладинці справи проставляється номер.
      5. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву Офісу через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового зберігання передаються в архів за рішенням керівника Офісу або його заступника, або після завершення розгляду документу.
  1. **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**
     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.
     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.
  + 1. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, включаються в один конверт. На конверті проставляється реєстраційний номер всіх документів, які знаходяться у конверті.
    2. 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. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів, тощо залишаються у Офісі. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

- - - - -