

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Правління  
Громадської Організації  
«Кримськотатарський Ресурсний Центр»  
протокол № 2 від «06» лютого 2016 року

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТООБІГ

#### 1. Загальні положення

- 1.1. 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).
- 1.2. Відповідальність за організацію діловодства у ГО «Кримськотатарський Ресурсний Центр» (далі – КРЦ) несе Голова Правління.
- 1.3. Безпосереднє ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів та цього Положення покладається на працівника КРЦ, якого призначено відповідальним за ведення діловодства КРЦ.

#### 2. Порядок обігу, обліку, зберігання і використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді

- 2.1. Порядок обігу та обліку документів
  - 2.1.1. Прийом документів
    - 2.1.1.1. Усі документи, що надходять до КРЦ, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано працівником КРЦ, якого призначено відповідальним за ведення діловодства КРЦ.
    - 2.1.1.2. Відповідна особа розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.
    - 2.1.1.3. 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.
    - 2.1.1.4. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

- 2.1.1.5. 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.
- 2.1.2. Попередній розгляд документів
- 2.1.2.1. Всі документи, що надійшли до КРЦ, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.
- 2.1.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом КРЦ або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються підрозділам чи безпосереднім виконавцям.
- 2.1.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день отримання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.
- 2.1.3. Реєстрація документів
- 2.1.3.1. 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 КРЦ, так і ті, що надходять від інших установ і осіб.
- 2.1.3.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції відбувається у день отримання та реєструється в журналах вхідної та вихідної кореспонденції відповідно.
- 2.1.3.3. Під час реєстрації документу надається номер в межах групи документів та дата.
- 2.2. Порядок зберігання та використання документів**
- 2.2.1. Оперативне зберігання документів
- 2.2.1.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву КРЦ 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.
- 2.2.1.2. Видача документу у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівника КРЦ 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.
- 2.2.1.3. Вилучення документів із архіву забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника КРЦ з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.
- 2.2.2. Підготовка справ до зберігання та використання
- 2.2.2.1. 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 КРЦ.
- 2.2.2.2. Підготовка документів до передачі в архів включає:
- експертизу цінності документів;

- оформлення справ;
  - складання описів справ;
  - передачу справ до архіву і забезпечення збереження документів.
- 2.2.2.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.
- 2.2.2.4. Організація та проведення експертизи цінності документів КРЦ здійснюється Правлінням організації.
- 2.2.2.5. 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.
- 2.2.2.6. Документи КРЦ 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.
- 2.2.2.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
- 2.2.2.8. Після закінчення діловодного року до заголовку справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).
- 2.2.2.9. Дата на обкладинці справи відповідає року початку і закінчення справи.
- 2.2.2.10. На обкладинці справи проставляється номер.
- 2.2.2.11. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву КРЦ через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового зберігання передаються в архів за рішенням керівника КРЦ або його заступника, або після завершення розгляду документу.
- 2.3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, включаються в один конверт. На конверті проставляється реєстраційний номер всіх документів, які знаходяться у конверті.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів, тощо залишаються у КРЦ. В інші установи надсилаються їх завірені копії.