

Mariupol Women's Association

«BEREGINJA»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Правління
ГО «Маріупольська асоціація
жінок «Берегиня»
від 10.02.2018 № 2/12

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 ГО «Маріупольська асоціація жінок «Берегиня» (далі – Організація) несе Голова Організації

1.3. Безпосереднє ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів та цього Положення покладається на члена Організації, якого призначено відповідальним за ведення діловодства Організації.

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 Організації, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано тим членом Організації, кого призначено відповідальним за ведення діловодства .

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 Організації, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

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

2.1.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися 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 Організації, 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 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.

2.2.1.2. Видача документу у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Голови організації. 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 Голови Організації 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 3 років) періодів зберігаються в архіві для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 5 років включно) передаються до архіву за погодженням з Головою організації .

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 Організації здійснюється Головою Організації та Наглядовою Радою.

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 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.

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 Мережі через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового зберігання передаються в архів за рішенням Голови Організації 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 Мережі. В інші установи надсилаються їх завірені копії.