

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І  
НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Профспілковий комітет Об'єднаної  
профспілкової організації працівників  
освіти і науки Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара

24. 12. 2019 протокол № 3

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В ОБ'ЄДНАНІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

м. Дніпро, 2019

## **1. Загальні положення**

1.1 Ця Інструкція встановлює вимоги щодо оформлення та ведення діловодства в Об'єднаній профспілковій організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація).

1.2 Діловодство в профспілковій організації ведеться самостійно, окрім від ДНУ, державною мовою.

1.3 Вимоги щодо оформлення документів у діловодстві встановлено Національним стандартом України – ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55.

1.4 Відповіальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил і порядку роботи з документами покладається на голову профспілкової організації.

1.5 Зміни, доповнення й уточнення до цієї Інструкції вносяться за поданням голови профспілкової організації та затверджуються профспілковим комітетом.

## **2. Організація діловодства. Порядок роботи з вхідними документами**

2.1 Документи, що надходять до профспілкової організації, підлягають реєстрації у відповідному журналі, який ведеться упродовж календарного року.

2.2 Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із судовими, арбітражними справами, позовними заявами, касаційними скаргами, та до звернень громадян.

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

2.4 На вхідних документах у правому нижньому куті першого аркуша або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, проставляється відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер) надходження за

реєстраційним журналом. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

2.5 Реєстраційний індекс складається з індексу кореспондента, який доповнюється індексом профспілкової організації, індексом порядкового номера реєстрації вхідних документів у межах календарного року. Наприклад, 88-602-01, де «88» – індекс кореспондента, «602» – профспілкової організації, «01» – порядковий номер реєстрації документа.

2.6 Нумерація документів у журналі ведеться у межах календарного року, починаючи з номеру «01».

2.7 Деякі документи (інформаційні бюллетені, запрошення, рекламні повідомлення тощо) реєстрації не підлягають.

2.8 Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від іншої кореспонденції.

2.9 Організація роботи із заявами, скаргами та пропозиціями членів профспілки провадиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», прийнятого Верховною Радою України 2 жовтня 1996 року (із подальшими змінами) та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2.10 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що надійшли до профспілкової організації, реєструються в окремому журналі. При цьому до вхідного номера додається буквений індекс (наприклад: вх. № Т-602-01, де літера «Т» – початкова літера прізвища заявника, «602» – індекс профспілкової організації, «01» – порядковий номер документа).

2.11 У разі надходження повторного звернення йому надається черговий реєстраційний індекс, у відповідній графі журналу зазначаються дата й індекс попереднього звернення, а на самому зверненні робиться позначка «Повторно». Облік особистого прийому членів профспілок ведеться у журналі.

2.12 Відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян» звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства. Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

У письмовому зверненні громадянина має бути зазначено його прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2.13 Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникам з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону (забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну приналежність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина).

2.14 Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень профспілкової організації, воно в термін не більш як п'ять днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявникам. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрутованого рішення, воно в 5-денний термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

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

Не розглядаються повторні звернення з одного й того самого питання, якщо перше було вирішено по суті, а також скарги на рішення, що оскаржувалися, подані з порушенням терміну, встановленого статтею 17 зазначеного Закону, а саме: протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не пізніше як через місяць з часу ознайомлення громадянина з прийнятым рішенням), та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

2.15 Обґрутоване рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова профспілкової організації, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

2.16 Результати розгляду вхідного документа головою профспілкової організації можуть при потребі фіксуватися у резолюції. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис голови профспілкової організації, дата.

На документах, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції

недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка.

2.17 Для реєстрації вхідної кореспонденції у профспілковій організації використовуються такі індекси кореспондентів:

- 80 – обласні державні адміністрації;
- 81 – Міністерство освіти і науки України;
- 82 – Міністерства та відомства пострадянських країн;
- 83 – органи прокуратури, суду, редакції газет і журналів, радіо та телебачення;
- 84 – виконавчі комітети, сільські ради, об’єднані територіальні громади, органи національної поліції, органи Міністерства оборони України;
- 85 – Національна академія наук України, галузеві академії наук, науково-дослідні інститути, конструкторські бюро;
- 86 – заклади вищої освіти, рада ректорів;
- 87 – ДНУ та його структурні підрозділи;
- 88 – інші заклади, підприємства, організації, установи, тощо;
- 89 – заяви, пропозиції, скарги членів профспілкової організації.

### **3. Порядок роботи з вихідними документами**

3.1 Усі вихідні документи після підписання їх головою (заступником голови) профспілкової організації реєструються у журналі вихідних документів і відправляються того ж дня або не пізніше наступного (робочого) дня.

3.2 Примірник вихідного документа, що залишається у справах профспілкової організації, повинен бути підписаним. Якщо вихідний лист оформленій не на бланку, а на аркуші паперу, підпись голови (заступників) профспілкової організації засвідчується печаткою та кутовим штампом.

3.3 На всіх примірниках вихідного документа проставляються дата реєстрації та реєстраційний індекс (номер). Реєстраційний індекс складається з індексу кореспондента, який доповнюється індексом профспілкової організації та порядковим номером реєстрації вихідних документів у межах календарного року, починаючи з номеру «01», наприклад, 80-602-01, де «80» – індекс кореспондента, «602» – індекс профспілкової організації, «01» – порядковий номер документа.

3.4 Постанови профспілкового комітету надсилаються за тим же номером, який їм було присвоєно при реєстрації.

3.5 З метою здійснення контролю за відправленням постанов у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер).

3.6 Вихідний індекс письмової відповіді на звернення (пропозицію, заяву, скаргу) члена профспілки є таким самим, як і вхідний індекс (номер), за яким було зареєстровано це звернення, а дата відповідає даті відправлення відповіді.

3.6 Для реєстрації вихідної кореспонденції у профспілковій організації використовуються такі індекси кореспондентів:

- 80 – обласні державні адміністрації;
- 81 – Міністерство освіти і науки України;
- 82 – Міністерства та відомства пострадянських країн;
- 83 – органи прокуратури, суду, редакції газет і журналів, радіо та телебачення;
- 84 – виконавчі комітети, сільські ради, об’єднані територіальні громади, органи національної поліції, органи Міністерства оборони України;
- 85 – Національна академія наук України, галузеві академії наук, науково-дослідні інститути, конструкторські бюро;
- 86 – заклади вищої освіти, рада ректорів;
- 87 – ДНУ та його структурні підрозділи;
- 88 – інші заклади, підприємства, організації, установи, тощо;
- 89 – відповіді на заяви, пропозиції, скарги членів профспілкової організації.

#### **4. Складання та оформлення документів**

4.1 При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог Національного стандарту України – ДСТУ 4163-2003, які забезпечують юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

4.2 Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (21 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

Папір формату А3 використовується для складання таблиць. На папері (бланках) формату А4 оформляються протоколи, постанови, листи тощо.

Супровідні листи, текст яких не перевищує семи рядків, надрукованих через один інтервал, як правило, оформляються на папері (бланках) формату А5.

4.3 Зразки бланків, які використовуються у діловодстві профспілкової організації, затверджуються профспілковим комітетом: бланк листа, бланки конкретного виду розпорядчих документів (постанова, розпорядження), прийняття яких передбачено Статутом профспілки чи положенням профспілкової організації.

Назва організації на бланку повинна відповідати назві профспілкової організації (юридичної особи). Над власною назвою профспілкової організації на бланках зазначається назва Профспілки працівників освіти і науки України, до якої входить профспілкова організація.

На бланках профспілкової організації використовується емблема Профспілки працівників освіти і науки України.

Довідкові дані про профспілкову організацію (поштова адреса, номер телефону, рахунок у банку тощо) та код організації зазначають тільки на бланках листів, а на бланках розпорядчих документів (постанови, розпорядження) їх не зазначають.

4.4 На бланках постанов, витягів із постанов профспілкового комітету чи президії після назви профспілкової організації зазначається назва виборного органу, який ухвалив постанову. Назва виду документа (постанова, витяг із постанови) зазначається під назвою виборного органу.

4.5 На бланку розпорядження назва виду документа (розпорядження) зазначається нижче назви профспілкової організації.

Вихідні документи оформляються на бланках. При незначній кількості вихідних документів вони можуть оформлятися на чистому аркуші паперу з відтворенням у його верхній частині постійних реквізитів: назва профспілки, найменування профспілкової організації, поштова адреса (для листів) тощо.

## **5. Вимоги до оформлення документів**

5.1 Документи (бланки) повинні мати такі береги ( поля): лівий – 30 міліметрів; правий – 10 міліметрів, верхній і нижній – по 20 міліметрів.

Документи, що виготовляються на аркуші паперу формату А4 (210 мм х 297 мм), повинні мати заголовок, який би стисло і точно відображав зміст документа і формулювався, як правило, у вигляді відповіді на запитання «Про що?»: «Про виділення коштів...», «Про заходи щодо...» тощо.

5.2 Назва організації, якій адресується лист, зазначається у називному відмінку, наприклад:

Федерація профспілок України

або:

Дніпропетровський обласний комітет

Профспілки працівників освіти і науки України.

5.3 Якщо документ адресується посадовій особі, то найменування установи входить до найменування посади адресата. При цьому посада і прізвище зазначаються у давальному відмінку, наприклад:

Ректорові Донецького національного університету

Вербицькому О. В.

5.4 Поштова адреса зазначається у кінці реквізиту «Адресат». Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку, наприклад:

Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації

працівників освіти і науки Національного технічного університету

вул. Вереснева, буд. 65,

м. Київ, 45678.

5.5 Якщо документ надсилається фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

Савостін Микола Іванович

вул. Українська, буд. 28, кв. 40,

м. Дніпро, 49000.

5.6 Адреси постійних кореспондентів (наприклад, обкому профспілки) на листах не зазначаються, а тільки на конвертах.

5.7 При друкуванні документа на бланку профспілкової організації з найменуванням організації посада голови профспілкової організації зазначається скорочено:

Голова

профспілкової організації \_\_\_\_\_ С. В. Даниленко  
(підпис)

5.8 Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються у тому разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). У такому випадку підписи

розміщаються один під одним у послідовності, яка відповідає займаним посадам, наприклад:

Голова профспілкової організації \_\_\_\_\_ С. В. Даниленко  
 (підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ С. М. Рябченко  
 (підпис)

5.9 Якщо документ підписується особами рівнозначними за своїми посадами (головою профспілкової організації і керівником підприємства, установи чи керівником іншої профспілкової організації), їхні підписи розміщаються на одному рівні. Наприклад:

Директор Черкаського заводу  
 «Промінь»

\_\_\_\_\_ О. Д. Петренко  
 (підпис)

Голова профспілкової організації  
 Черкаського заводу «Промінь»

\_\_\_\_\_ М. П. Ковальчук  
 (підпис)

5.10 Документ підписується особою, зазначеною у документі. Не допускається підписувати документи з використанням прийменника «за» або похилої риски перед найменуванням посади.

5.11 На затвердженному на засіданні профспілкового комітету документі гриф затвердження проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і оформлюється таким чином:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова профспілкового комітету  
 Об'єднаної профспілкової організації  
 працівників освіти і науки Донецького  
 національного університету

08. 12. 2019 № 45.

5.12 Якщо документ затверджує голова профспілкової організації, то це оформлюється так:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова  
 Об'єднаної профспілкової організації  
 працівників освіти і науки Донецького  
 національного університету

\_\_\_\_\_ Ю. В. Мироненко

(підпис)

25. 12. 2019

5.13 Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи (з назвою установи, організації), особистого підпису, його розшифрування і дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови правління  
НАСК «Атлантида»  
\_\_\_\_\_ О. С. Дмитренко  
(підпис)  
22. 03. 2019

5.14 Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ПОГОДЖЕНО при оформленні реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф погодження» у лапки не беруться.

5.15 Про наявність додатків до документа зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом голови чи заступника голови профспілкової організації. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

5.16 У постановах відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад: «Затвердити склад робочої групи для підготовки кошторису... (додаток 1)».

5.17 В інших документах (листи, довідки, протоколи, договори, угоди тощо) відомості про наявність додатків розміщаються під текстом без відступу від межі лівого берега. Залежно від того, чи наводяться у тексті їх повні назви чи ні, відмітки про наявність додатків можуть оформлюватися так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Додаток: Звернення загальних зборів профспілкової організації від 10 вересня 2019 року на 1 арк. у 2 прим.

Додаток: згідно з описом на 21 арк.

Додатки повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи чи візи 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 профспілкового комітету  
Профспілкової організації Донецького  
національного університету  
26. 05. 2019 № 45.

5.18 Усі службові документи, резолюції голови чи заступників голови профспілкової організації, візи, інші помітки на них обов'язково датуються.

5.19 Дати в документах проставляються цифровим способом, арабськими цифрами, без слова «року», наприклад: 03. 05. 2004.

5.20 В актах, інших документах фінансового характеру вживається словесно-цифровий спосіб проставлення дати, наприклад: 25 травня 2019 року.

5.21 Дата документа при реєстрації проставляється у лівій верхній частині документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється під підписом ліворуч.

Дата затвердження чи погодження документа зазначається у відповідній графі.

5.22 Вихідний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця. Цей реквізит складається із прізвища, ініціалів виконавця та номера його службового телефону і проставляється на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега, наприклад: Вик.: Іванченко С. Д., тел.: (056) 354 60 79.

Дозволяється також прізвище, ім'я, по батькові виконавця зазначати повністю.

5.23 При засвідченні документа або його копії печаткою її слід проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади голови чи заступників голови профспілкової організації, (крім фінансових чи інших документів, де місце для печатки визначається заздалегідь літерами М. П.).

5.24 При знятті копії з документа рукописним чи машинописним способом відтворюються всі наявні реквізити документа, у т. ч. бланка, зокрема найменування профспілки (органу вищого рівня), організації-автора, дата, номер адресат, текст, реквізит «Підпись», грифи затвердження чи погодження, якщо вони є.

У правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа (якщо документ прошитий) та кожного аркуша (якщо документ не прошитий) проставляється слово «Копія».

Засвідчувальний запис посадової особи розміщується у копії документа під реквізитом «Підпись» і складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування осади, особистого підпису, розшифрування підпису і дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Заступник голови  
профспілкової організації \_\_\_\_\_ М. П. Павлов  
(підпис)

07. 10. 2019

5.25 Якщо копія документа виготовляється для потреб за межами організації, вона скріплюється печаткою.

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

5.26 Текст документа складається із абзаців, які не повинні бути великими. Нормативним вважається абзац із трьох-п'яти речень. Текст документів повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

Документи складаються від третьої особи («Профспілковий комітет звертається...» тощо). При звертанні у документах уживається форма кличного відмінка. Але при цьому необхідно уважно ставитися до написання закінчення імені та по батькові адресата. Зокрема слід мати на увазі, що чоловічі імена, які закінчуються на «й», у кличному відмінку, як правило, мають закінчення «ю»: Юрій – Юрію; Григорій – Григорію і т. д. Ім'я Олег може мати такі форми кличного відмінка: Олегу і Олеже (перевага в офіційних документах, як правило, надається першій з цих форм – Олегу). Жіночі імена, що закінчуються на «я», у кличному відмінку мають закінчення «є» (Марія – Маріє; Євгенія – Євгеніє і т. д.). Наприклад: Шановний Миколо Олександровичу! Шановний Валерію Олеговичу! Шановна Валеріє Олегівно!

5.27 Рекомендується друкувати текст документа на папері формату А4 за допомогою шрифту розміром 1 пунктів через півтора міжрядкового інтервалу або розміром 12 пунктів через один-півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятним є розмір шрифту 12 пунктів та один-півтора міжрядкові інтервали.

Початок абзацу друкується з відступом на п'ять друкарських знаків від межі лівого поля (12,5 мм).

5.28 Реквізити «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», «Підпис» можна друкувати тим самим шрифтом, що й текст, через один міжрядковий інтервал. Складові частини всередині кожного з реквізитів відокремлюють один

від одного, залежно від обраного шрифту, півтора-двома міжрядковими інтервалами.

Реквізити «Адресат», «Заголовок», «Підпис» друкуються малими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкresлення, взяття у дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

Прізвище виконавця і номер його телефону найбільш прийнятне друкувати шрифтом 10-11 пунктів.

5.29 Реквізити документа (адресат, заголовок, текст, відмітка про наявність додатка, підпис) рекомендується відокремлювати один від одного двома-трьома міжрядковими інтервалами.

5.30 Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) друкується на рівні останнього рядка найменування посади, якщо це найменування займає кілька рядків. За наявності двох чи більше підписів, які розміщаються один під одним, найменування посад розділяють двома-трьома міжрядковими інтервалами.

5.31 Напівжирним шрифтом на бланку документа оформлюються такі реквізити, як «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва виду документа», а також звернення до адресата на початку тексту документа і «Підпис».

У разі потреби можна таким шрифтом виділяти особливо значущу думку, ключові слова у текстах листів, інформація, рекомендацій тощо.

Курсивом послуговуються для оформлення дати та реєстраційного індексу документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (на листах ці реквізити можна оформлювати рукописним способом чорнилом насиченого темного кольору), зазначення місця складання або видання документа.

5.32 Заголовок до тексту постанови, що складається з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал.

5.33 Частини складних реквізитів – Гриф затвердження, Гриф погодження – відокремлюють одну від одної півтора-двома міжрядковими інтервалами.

5.34 Відступ у два інтервали слід робити між заголовком і початком тексту документа, а також після документа перед реквізитом Підпис.

5.35 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів документа (крім тексту) не повинна перевищувати 28 друкованих знаків, або 73 мм.

Якщо заголовок до тексту складається з більш ніж 150 знаків (5 рядків) його дозволяється продовжити до межі правого берега (бажано не більш як на 2/3 довжини повного рядка). Крапку в кінці заголовка не ставлять.

5.36 Як правило, текст постанови складається з двох частин – констатуючої та розпорядчої, однак він може подаватися у вигляді розпорядчої частини, якщо прийняття рішення не вимагає розгорнутого вступу з оцінкою ситуації або проблеми (наприклад, прийняття постанови про затвердження положень, інструкції тощо).

5.37 Одиночний запис у розпорядчій частині постанови не нумерується, пишеться з абзацу та з великої літери. В інших випадках пункти постанови необхідно нумерувати арабськими цифрами з крапкою після них.

5.38 Якщо пункт постанови поділяється на окремі підпункти як конкретизація дій що виконання поставленого завдання, то для нумерації цих підпунктів використовується додаткова до основної арабської цифра. Так само, коли підпункт підлягає дробленню (за ознакою дії), наприклад;

- 2.1. Провести...;
- 2.2. Розглянути ..., у зв'язку з чим:
- 2.2.1. Зобов'язати...

При такій нумерації підпункти відокремлюються один від одного крапкою з комою.

## **6. Оформлення протоколів і постанов профспілкових конференцій, засідань профспілкового комітету та його президії, розпоряджень голови**

6.1 Протоколи профспілкових конференцій, засідань профспілкового комітету та президії оформляються на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа.

6.2 Заголовок протоколу засідання колегіального органу, комісії повинен граматично узгоджуватись із назвою «Протокол» і писатися з малої літери.

6.3 Текст протоколу складається із вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються: кількість присутніх на засіданні членів колегіального органу; прізвища, ініціали та посади запрошеных осіб (якщо кількість запрошеных перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад: Запрошенні: начальник

відділу кадрів, голови постійних комісій – усього 30 чоловік (список додається); кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів); кількість обраних делегатів і кількість присутніх із них (для конференції); прізвища, ініціали головуючого та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих); порядок денний.

Питання порядку денного формуються у називному відмінку, наприклад: «Розгляд проекту плану робот профспілкового комітету на перше півріччя 2020 року». Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

Основна частина протоколу складається розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (або УХВАЛИЛИ). Ці слова друкують від межі лівого берега великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться у тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис: «Текст доповіді на 5 аркушах додається». Тексти виступів наводяться у протоколі у формі прямої мови, наприклад: ВИСТУПИЛИ: Мироненко В. В. (голова профбюро ремонтної дільниці) – Члени нашого профбюро внесли пропозиції щодо поліпшення діяльності профспілкового комітету. Я пропоную...

6.4 Заголовок постанови, що приймається за підсумками обговорення питання порядку денного і яка друкується на окремому бланку (аркуші паперу), має, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання «про що?», наприклад: «Про схвалення проекту плану роботи профспілкового комітету...».

Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі «ПОСТАНОВИЛИ» зазначається: «Постанова на 2 аркушах додається».

Якщо постановою профспілкового комітету, президії, конференції затверджується якийсь документ, то він додається до протоколу із зазначенням на ньому грифа затвердження.

6.5 Якщо один із пунктів затвердженого порядку денного не розглядався на засіданні профспілкового комітету, президії, конференції, це фіксується у протоколі із зазначенням причини.

6.6 Протокол повинен мати номер, який є порядковим номером засідання профспілкового комітету, президії. Нумерація протоколів ведеться у межах періоду повноважень профспілкового комітету чи президії.

6.7 Протоколи та постанови конференції, що до них додаються, підписуються головуючим і секретарем конференції. У випадку обрання президії конференції їх протоколи і постанови підписуються головуючим. Якщо головуючих було декілька, такі документи підписуються одним із них (за рішенням президії конференції).

Протокол засідання профспілкового комітету підписується особою, яка головувала на засіданні, із зазначенням посади. Підпис головуючого у протоколі завіряється печаткою профспілкової організації.

6.8 Із питань, які профспілковий комітет (його президія) розглядає спільно з адміністрацією ДНУ, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається профспілковою організацією, а друга – загальним відділом ДНУ, наприклад, № 13-4/171, де «13-4» – це номер, визначений профспілковою організацією, а «171» – номер, визначений загальним відділом ДНУ згідно з журналом (картою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва ДНУ.

6.9 Постанови профспілкового комітету та президії реєструються у відповідному журналі. Реєстраційний індекс постанов профспілкового комітету формується так: ПК-3-5, де «ПК» – профспілковий комітет, «3» – порядковий номер протоколу засідання профспілкового комітету, «5» – порядковий номер питання порядку денного.

Реєстраційний індекс постанов президії профспілкового комітету формується так: П-3-5, де «П» – президія, «3» – порядковий номер протоколу засідання президії профспілкового комітету, «5» – порядковий номер порядку денного.

6.10 Самі постанови з додатками формуються у справу разом із протоколом після останньої сторінки протоколу засідання.

6.11 За потребою може складатися витяг із протоколу чи постанови.

6.12 При розмноженні постанов засобами копіювання і розмноження підпис головуючого може не відтворюватись, а для засвідчення копій при цьому проставляється печатка профспілкової організації.

6.13 Розпорядження голови профспілкової організації оформлюються письмово на бланках, затверджених профспілковим комітетом.

6.14. Усі розпорядження голови профспілкової організації підлягають реєстрації у відповідному журналі в межах календарного року. Розпорядження голови видаються з кадрових питань, господарської діяльності та основної діяльності профспілкової організації.

6.15 Реєстраційний індекс розпоряджень з кадрових питань формується так: 1-к, де «1» – порядковий номер у цій групі розпоряджень, «к» – літерний індекс, що означає кадрові питання.

Реєстраційний індекс розпоряджень з господарської діяльності формується так: 1-г, де «1» – порядковий номер у цій групі розпоряджень, «г» – літерний індекс, що означає господарську діяльність.

Реєстраційний індекс розпоряджень з основної діяльності формується так: 1, де «1» – порядковий номер у цій групі розпоряджень.

6.16 Розпорядження формуються у справи відповідно до номенклатури справ.

6.17 За потреби, може складатися витяг з розпорядження голови профспілкової організації.

6.18 При розмноженні розпоряджень засобами копіювання і розмноження підпис головуючого може не відтворюватись, а для засвідчення копій при цьому проставляється печатка профспілкової організації.

## **7. Використання печаток та штампів**

7.1 Основна проста печатка (без зображення Державного герба України) виготовляється круглою. Напис на печатці повинен відповідати назві профспілкової організації, зазначеній у свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи (внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (ЄДР).

7.2 На печатці кожний напис зазначається українською мовою. На печатці зазначається ідентифікаційний код юридичної особи.

7.3 Напис на штампах зазначається українською мовою та повинен відповідати назві профспілкової організації, зазначеній у свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи. Крім власної назви профспілкової організації як юридичної особи рекомендується зазначати назву профспілки, до складу якої вона входить.

Для роботи профспілкової організації використовуються такі штампи:

- кутовий штамп з повним найменуванням профспілкової організації та її юридичною адресою;
- прямокутний штамп з найменування профспілкової організації;
- прямокутний штамп з найменуванням профспілкової організації для реєстрації вхідної кореспонденції;

- прямокутний штамп «Згідно з оригіналом» для засвідчення копій документів;

- прямокутний штамп «Копія» для позначення копій документів.

7.4 Відповіальність і контроль за дотриманням порядку зберігання печатки і штампів покладається на голову профспілкової організації.

При зміні голови профспілкової організації печатки та штампи передаються новообраному голові за актом.

7.5 Облік печаток, штампів та їх видачі ведеться у журналі, який вноситься до номенклатури справ. Аркуші його прошнуровуються і скріплюються підписом голови чи заступника голови профспілкової організації та печаткою.

7.6 Видача печатки, штампів здійснюється під розписку та відповідно до акта приймання-передачі. Печатка та штампи зберігаються у сейфах чи металевих шафах.

7.7 Перевірка наявності та умов зберігання печатки та штампів проводиться не рідше одного разу на рік комісією, яка призначається розпорядженням голови профспілкової організації. За результатами перевірки складається відповідний акт, який затверджується профспілковим комітетом.

7.8 Основною печаткою профспілкової організації засвідчуються документи, підписані головою чи заступниками голови профспілкової організації:

- банківські документи, виписки, відомості нарахування заробітної плати;

- посадові інструкції працівників;

- протоколи засідання профспілкового комітету та його президії;

- постанови профспілкового комітету та його президії;

- розпорядження голови профспілкової організації;

- витяги з документів;

- копії документів профспілкової організації;

- акти, путівки в оздоровчі та санаторно-курортні заклади, листи (якщо виготовлені не на бланках);

- квитки членів профспілкової організації;

- звіти, статистична інформація профспілкової організації;

- записи у трудових книжках;

- фінансові звіти профспілкової організації;

- подання до органів державної влади про прийняття (звільнення) на роботу працівників;

- подання до органів влади про державну реєстрацію змін до відомостей про профспілкову організацію;

- довіреності;
- договори (господарські, трудові, колективні, про надання послуг, тощо);
- довідки;
- нагородні документи (подяки, грамоти, почесні грамоти, тощо).

Перелік документів, які засвідчуються печаткою, може доповнюватися розпорядженням голови профспілкової організації.

7.9 Кутовий штамп профспілкової організації ставиться на вихідних документах, виготовлених на чистих аркушах паперу (не на бланках).

## **8. Організація контролю за виконанням документів**

8.1 Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного розгляду і якісного вирішення поставлених у них питань.

8.2 Контроль за своєчасним і якісним виконанням документів здійснюють голова, заступники голови профспілкової організації.

8.3 Контролю підлягають зареєстровані документи, у яких встановлено завдання, порушені питання, що потребують вирішення.

8.4 Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа або доручення несуть особи, зазначені у тексті документа або резолюції. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є особа, яка в резолюції зазначена першою.

8.5 Якщо в документі (резолюції) міститься певна кілька завдань (доручень), то контролюється виконання кожного з них.

8.6 Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Сроки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені чинним законодавством України.

8.7 Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 15 календарних днів, а документ з позначкою «терміново» – протягом двох робочих днів від дати реєстрації документа.

8.8 На контрольну постанову (конференції, профспілкового комітету) може розроблятися робочий план щодо реалізації визначених у ній завдань із зазначенням строків їх виконання.

8.9 Срок виконання документа може бути змінено органом чи посадовою особою, які його встановили. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочі дні

до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 15-денноого строку від дати його одержання.

8.10 Контроль за виконанням документів здійснюється у журналах реєстрації документів. На документах, що контролюються, а також у журналі реєстрації (у відповідній графі) проставляється штамп «Контроль» або літера «К», після чого документ передається виконавцеві.

8.11 Усі контрольні документи передаються на виконання під підпис у журналі із зазначенням дати отримання.

8.12 Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішено, кореспондентам дано відповідь по суті.

8.13 Виконаний документ знімається з контролю, як правило, тільки тією посадовою особою, яка встановила контроль. Постанови знімаються з контролю профспілковим комітетом чи президією на підставі підсумкової інформації про їх виконання.

8.14 Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації.

## **9. Робота з документами з особового складу**

9.1 До документів з особового складу належать:

- постанови конференцій про обрання голови та заступників голови профспілкової організації;
- розпорядження голови профспілкової організації про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи працівників.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи оформлюються розпорядженням голови профспілкової організації відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України, Статутом профспілки чи положенням профспілкової організації.

- списки особового складу (штатних працівників профспілкової організації);
- особові картки;
- особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості із зарплати);
- трудові книжки.

Особливу увагу слід приділяти складанню та оформленню постанов, що стосуються обрання та звільнення голови та заступників голови профспілкової організації, розпоряджень голови про прийняття на роботу та звільнення з роботи

штатних працівників. Прізвища, імена, по батькові зазначених осіб у тексті вказуються повністю.

Підстава звільнення викладається стисло відповідно до законодавства про працю з посиланням на статтю Кодексу законів про працю України

Наприклад, заголовок і текст постанови про звільнення голови профспілкової організації формулюються таким чином:

Про звільнення з посади Горбаня М. Г.

Звільнити ГОРБАНЯ МИКОЛУ ГРИГОРОВИЧА 20. 04. 2005 з посади голови Об'єднаної профспілкової організації Запорізького національного університету у зв'язку із закінченням строку повноважень, п. 2 ст. 36 КЗпП України.

9.2 Прийняття на роботу працівників та звільнення їх з роботи здійснюються на підставі їхніх заяв. Працівник може бути прийнятим на роботу за переведенням з іншої організації чи підприємства. У цьому випадку на адресу керівника цієї організації (підприємства) надсилається лист з проханням звільнити працівника за переведенням для подальшої роботи у профспілковій організації

9.3 Особова картка заповнюється на кожного штатного працівника профспілкової організації відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.4 Особові рахунки із заробітної плати ведуться головним бухгалтером, яка здійснює нарахування та виплату заробітної плати штатним працівникам. Вони формуються в алфавітному порядку за прізвищами в окрему справу за кожний календарний рік.

9.5 Трудові книжки ведуться на штатних працівників, згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту від 29. 07. 1993 № 58 (із подальшими змінами).

9.6 У графі 3 розділу трудової книжки «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву профспілкової організації, наприклад: «Об'єднана профспілкова організація працівників освіти і науки Донецького національного університету» Під цим у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, а в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу (обрання на посаду).

У графі 3 пишеться: «Прийнято на посаду головного бухгалтера Об'єднаної профспілкової організації...» або: «Обрано головою Об'єднаної профспілкової організації ...» .

9.7 Якщо під час роботи працівника (у т. ч. голови профспілкової організації) назва профспілкової організації змінюється, про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: «Об'єднана профспілкова організація... з 1 січня 2019 року перейменована на ....., а в графі 4 зазначається підстава перейменування (постанова, її дата і номер).

9.8 До трудових книжок (розділ «Відомості про нагородження») заносяться відомості як про нагородження державними нагородами і відзнаками України, так і відзнаками вищих профспілкових органів (нагородження нагрудними знаками, грамотами тощо). До розділу «Відомості про заохочення» заносяться дані про оголошення подяк, відзначення преміями тощо.

Дані про премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер, до трудової книжки не заносяться.

9.9 У тому разі, коли в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідного розділу, вона доповнюється вкладкою, яка вшивается в трудову книжку і ведеться в тому самому порядку, що й трудова книжка.

9.10 У разі звільнення штатного голови профспілкової організації чи іншого працівника з роботи всі записи про роботу та нагороди, які були внесені до трудової книжки за час їхньої роботи в профспілковій організації, засвідчуються підписом голови профспілкової організації або іншої уповноваженої особи та печаткою профспілкової організації.

9.11 Трудова книжка видається працівникові у день його звільнення.

9.12 У профспілковій організації повинні вестись книга обліку бланків трудових книжок та вкладок до них, а також книга руху трудових книжок та вкладок до них.

9.13 Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі постанови конференції чи розпорядження голови голова профспілкової організації зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці.

9.14. Якщо голова профспілкової організації чи інший працівник виконують роботу на громадських засадах, то до трудової книжки записи про виконання цих обов'язків не вносяться.

## **10. Номенклатура справ профспілкової організації**

10.1 Щорічно до 15 грудня складається за встановленою архівними органами формою номенклатура справ.

Номенклатура справ складається у трьох примірниках, погоджується з керівником архіву (особою, відповідальною за архів) ДНУ, головою профспілкової організації. Перший примірник номенклатури зберігається у профспілковій організації як обліковий документ, а другий передається службі діловодства підприємства чи установи для включення її до зведеної номенклатури справ окремим розділом, третій – архіву ДНУ.

10.2 Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати номер (індекс). Він може складатися з цифрового індексу, який присвоєно профспілковій організації загальним відділом ДНУ, та порядкового номера справи, наприклад: 602-05, де 602 – індекс профспілкової організації, а 05 – порядковий номер справи за номенклатурою профспілкової організації.

10.3 Після виконання документи групуються у справи, яким даються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах.

Заголовок справи складається з назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (протоколи, постанови), назви організації, до якої адресовано або від якої одержано документи (обком профспілки, тощо), короткого змісту документів справи (з питань економічного захисту трудящих; організаційної роботи), періоду, до якого належать документи (перше півріччя 2019 року, третій квартал 2019 року тощо). До складу заголовка може входити також вказівка на копійність документів справи. Може формуватися окрема справа з копіями постанов профспілкового комітету для повсякденної роботи. У цьому випадку після заголовка справи робиться помітка «копії», наприклад: «Постанови профспілкового комітету: копії».

У заголовках справ із листування зазначається кореспондент і короткий зміст, наприклад: «Листування з обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки про проведення звітно-виборної конференції у профспілковій організації».

10.4 Порядок розміщення заголовків справ у номенклатурі визначається ступенем важливості документів, що входять до справи. Як правило, першою розміщується група справ, що включає організаційно-розпорядчі документи (постанови) органів вищого рівня (Центрального, обласного комітетів профспілки), а далі йде група справ із документами профспілкової організації (протоколи конференцій, засідань профспілкового комітету, комісій тощо).

Протоколи конференцій профспілкової організації, засідань профспілкового комітету формуються у справи у хронологічному порядку і за номерами протягом

календарного року (незалежно від загальної нумерації протоколів у межах періоду повноважень колегіального органу).

10.5 Заяви членів профспілки про надання допомоги, довідки про їхній матеріальний стан формуються в окрему справу (а не разом із протоколами засідань, на яких вони розглядалися).

10.6 Номенклатура справ разом із підсумковим записом формується і зберігається у діловодстві як окрема справа і передається до архіву підприємства, установи разом із документами профспілкової організації за відповідний календарний рік.

10.7 Документи постійного і тимчасового термінів зберігання формуються у справи окремо.

10.8 Особові рахунки штатних працівників профспілкової організації систематизуються у межах року в алфавітному порядку за прізвищами.

10.9 По закінченні року в номенклатурі справ робиться підсумковий запис про кількість справ, які утворилися в діяльності профспілкової організації протягом року.

## **11. Експертиза цінності документів та підготовка їх для передачі до архіву**

11.1 Щорічно повинна здійснюватися експертиза цінності документів, які виникли в результаті діяльності профспілкової організації та її органів. Вона, як правило, проводиться одночасно з експертизою цінності документів ДНУ.

11.2 За результатами експертизи цінності складаються описи справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про виділення до знищення справ, строки зберігання яких закінчилися.

Форми цих документів, порядок їх складання та оформлення визначаються Правилами роботи архівів та іншими нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України та архівних установ. Документи профспілкової організації у зведеніх описах справ ДНУ показуються окремим (останнім) розділом.

11.3 Акт про виділення до знищення документів профспілкової організації складається окремо від акта на знищенння справ ДНУ. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, складання акта про виділення цих документів до знищення здійснюються після складання описів справ профспілкової організації (річних розділів описів) за відповідний період.

11.4 Справи включаються до акта про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися до акта, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року.

11.5 Затвердження актів провадиться після затвердження описів справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Тільки після цього можна знищувати документи.

11.6 При зміні (переобранні) голови профспілкової організації всі справи профспілкової організації передаються від одного керівника профспілкової організації до іншого за актом приймання-передачі справ. Акти формуються в окрему справу, яка включається до номенклатури справ профспілкової організації за відповідний рік.

За наявності в осіб, які беруть участь у оформленні приймання-передачі справ, зауважень до окремих пунктів акта вони викладаються письмово при підписанні акта і додаються до нього.

Акт приймання-передачі справ розглядається на засіданні профспілкового комітету і затверджується ним.

Акт складається у трьох примірниках. Перший примірник зберігається у справах профспілкової організації, другий – надсилається обласному комітету профспілки, третій – видається колишньому голові профспілкової організації, який здійснив передачу справ.

Голова профспілкової організації

Є. О. Сніда

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкової організації

В. А. Грабовий