

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства Аудиторської палати України

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності та регламентує порядок роботи з документами Аудиторської палати України (далі – АПУ) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом визначаються окремими нормативними документами АПУ.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в АПУ несе Виконавчий директор. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів відповідають працівники АПУ, що створюють такі документи відповідно до їх компетенції.

1.4. Організація діловодства в АПУ покладається на працівника Секретаріату АПУ до посадових обов'язків, якого відноситься забезпечення єдиної системи діловодства в АПУ та належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням (далі – Діловод).

1.5. Діловод відповідно до покладених на нього завдань:

1.5.1. організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву АПУ.

1.5.2. забезпечує впровадження та контролює дотримання посадовими особами АПУ вимог цієї Інструкції та інших документів АПУ з питань діловодства;

1.5.3. здійснює реєстрацію та веде облік документів;

1.5.4. здійснює контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів в АПУ.

1.6. На Діловода покладається підготовка номенклатури справ АПУ та погодження відповідних документів із органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

2.1 Документування управлінської діяльності АПУ полягає у створенні документів, у яких, з дотриманням установлених правил, фіксується інформація про управлінські дії АПУ.

2.2 АПУ номенклатурою справ визначає сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

2.3. Документи АПУ складаються та оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 та Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242 (далі – Типова інструкція з діловодства).

2.4. Повноваження щодо підписання, погодження та затвердження документів визначаються Статутом АПУ та іншими документами АПУ, посадовими інструкціями.

2.5. Не допускається факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових та бухгалтерських документах.

2.6. Затвердження документів АПУ здійснюється посадовими особами, відповідно до їх компетенції. Документи (положення, правила, порядки тощо) затверджуються з'їздом аудиторів України або рішеннями Ради АПУ.

2.7. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки обґрунтованості та відповідності законодавству документа здійснюється його внутрішнє або зовнішнє погодження.

2.8. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження.

2.10. Документи (листи, звернення, заяви, скарги та ін.) незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення підлягають реєстрації шляхом проставлення на них реєстраційного індексу з подальшим записом необхідних відомостей про документ у відповідній Інформаційній базі даних «Діловодство».

2.11. На документах, які надійшли до АПУ на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа проставляється відмітка про надходження.

2.12. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа на який дається відповідь є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.13. Для забезпечення виконання документу в установленій строк, за рішенням Виконавчого директора його може бути взято на контроль. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення «Процесу» в Інформаційній базі даних «Діловодство».

2.14. Після завершення роботи з документом в Інформаційній базі даних «Діловодство» проставляється відмітка про його виконання. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

3. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, іншими документами АПУ та посадовими інструкціями.

3.2. Усі документи, що надходять до АПУ, приймаються Діловодом, який розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

3.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у випадку, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

3.4. У випадку відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у Діловода. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.5. На стадії попереднього розгляду Діловодом здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 1), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам (відділам).

3.6. Факт і дата надходження документів до АПУ, відправлення розпорядчих документів та листів обов'язково фіксуються шляхом реєстрації за правилами цієї Інструкції.

3.7. Реєстрація запитів, звернень, що надійшли до АПУ, відправлення розпорядчих документів та листів, проводиться централізовано Діловодом в Інформаційній базі даних «Діловодство» вхідної та вихідної кореспонденції.

3.8. Внутрішні документи, створені в АПУ (довідки, доповідні (службові) записки тощо), підлягають реєстрації в Інформаційній базі даних «Діловодство» вхідної та вихідної внутрішньої кореспонденції.

3.9. Реєстрація окремих груп документів (накази (розпорядження), договори, звіти, протоколи Ради АПУ, рішення Ради АПУ) здійснюється працівниками АПУ, що створюють такі документи відповідно до їх компетенції.

3.10. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

3.11. Залежно від назви виду, автора і змісту документів у АПУ документи реєструються за такими групами:

3.11.1. Звернення, що надійшли до АПУ; відправлені листи АПУ; внутрішні документи, створені в АПУ (довідки, доповідні (службові) записки тощо);

3.11.2. Протоколи з'їзду аудиторів України; протоколи та рішення Ради АПУ; протоколи інших заходів, організованих АПУ;

3.11.3. Накази (розпорядження) посадових осіб АПУ, договори та угоди укладені АПУ;

3.11.4. Документи, які подаються для включення, внесення змін та виключення аудиторів або суб'єктів аудиторської діяльності з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;

3.11.5. Звітність аудиторських фірм (аудиторів) про надані аудиторські послуги;

3.11.6. Документи за результатами перевірок матеріалів заяв (скарг);

3.11.7. Бухгалтерські документи.

3.12. У АПУ застосовується автоматизована реєстрація документів.

3.13. Зареєстровані вхідні документи Діловод передає на розгляд Виконавчого директора в день їх надходження чи на наступний робочий день (у разі надходження документів у неробочий час). Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

3.14. Документи, розглянуті Виконавчим директором, повертаються з відповідною резолюцією Діловоду, який здійснює передачу документів на виконання, або за резолюцією Виконавчого директора доводить до відома членів Ради АПУ.

3.15. Документ передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій.

3.16. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в Інформаційній базі даних «Діловодство» із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії документа.

3.17. Відповідальність за виконання, правильність складення та оформлення документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі та/або резолюції Виконавчого директора.

3.18. Вихідні документи можуть надсилатися адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (електронна пошта), а також доставлятися кур'єрською, фельд'єгерською службою.

3.19. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації Діловодом.

3.20. Під час приймання від виконавців вихідних документів Діловод зобов'язаний перевірити:

3.20.1. правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

3.20.2. наявність і повноту додатків та відповідної відмітки;

3.20.3. наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього, віз на копії вихідного документа, що залишається в АПУ;

3.20.4. відповідність кількості примірників кількості адресатів.

4. Організація контролю за виконанням документів

4.1. Строк виконання документа може встановлюватися нормативно-правовим актом, рішенням Ради АПУ або резолюцією Виконавчого директора.

4.2. Документи, в яких Виконавчим директором не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше строку, визначеному чинним законодавством України.

4.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Діловода. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Виконавчого директора.

4.4. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, інформування Виконавчого директора про хід та результати їх виконання.

4.5. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою Інформаційної бази даних «Діловодство».

4.6. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим особам або іншого підтвердження виконання.

4.7. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюється Діловодом і подається Виконавчому директору у вигляді зведеної інформації про виконання станом на кінець тижня.

5. Систематизація та зберігання документів АПУ

5.1. З метою систематизації та зберігання документів в АПУ складається номенклатура справ АПУ.

5.2. Номенклатура справ АПУ схвалюється комісією АПУ з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву та затверджується Виконавчим директором.

5.3. Номенклатура справ АПУ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ АПУ зберігається у відділі організаційно-правового забезпечення роботи АПУ, другий та третій використовується Діловодом як робочий та для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

5.4. Номенклатура справ АПУ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

5.5. До Номенклатури справ АПУ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих робочих груп, комісій, комітетів тощо. До Номенклатури справ АПУ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

5.6. Наприкінці року Номенклатура справ АПУ закривається з підсумковим записом про кількість справ.

5.7. Справи формуються в АПУ децентралізовано, в структурних підрозділах відповідно до встановлених Типовою інструкцією з діловодства вимог. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

5.8. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву АПУ зберігаються за місцем їх формування. Працівники, відповідно до їх компетенції, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

5.9. Цифрові носії інформації з аудіозаписами з'їзду аудиторів України, засідань Ради АПУ, зберігаються у працівників, відповідальних за організацію таких засідань.

6. Експертиза цінності та порядок знищення документів

6.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

6.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в АПУ утворюється постійно діюча експертна комісія.

6.3. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву АПУ, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких

закінчилися. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

6.4. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання та Номенклатури справ АПУ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

6.5. За результатами експертизи цінності документів в АПУ складаються та подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6.6. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

6.7. АПУ зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів до передачі їх до відповідного державного архіву.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації Діловодом *

1. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
2. Вітальні листи і запрошення.
3. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
4. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
5. Форми статистичної звітності.
6. Протоколи з'їзду аудиторів України; протоколи та рішення Ради АПУ; протоколи інших заходів, організованих АПУ.
7. Накази (розпорядження) посадових осіб АПУ, договори та угоди укладені АПУ.
8. Документи, які подаються аудиторам та суб'єктами аудиторської діяльності для включення, внесення змін та виключення аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності.
9. Звітність аудиторських фірм (аудиторів) про надані аудиторські послуги.

* Документи, зазначені у пунктах 4 - 9, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах) АПУ.