

27 квітня 2022 року набрав чинності [наказ Мін'юсту від 21.04.2022 р. №1581/5](#). Ним затверджено зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Що саме змінилося?

Змінами до Правил, зокрема:

1. Уточнено, що служба діловодства - це структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

Організація діловодства в установі покладається на службу діловодства.

Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.

2. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

3. Змінено вимоги до позначення «Найменування установи» в документах.

Найменування установи - автора документа, у тому числі скорочене (за наявності), має відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування (за наявності) розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, якщо немає офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій державній адміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

4. Прописано, що обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і внесення його до справи).

5. Проекти нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються також керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором (за наявності).

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (за наявності), бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

6. У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Порядок підписання та оформлення документів у паперовій формі, які адресуються установам, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі, а також тих, що містять кілька конкретних адресатів, здійснюється відповідно до пункту 36 розділу II Типової інструкції з діловодства та інструкції з діловодства установи.

У разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - документи підписуються двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за їх наявності).

7. Уточнено порядок внесення напису про засвідчення копії документа.

8. Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.

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