



УКРАЇНА

Чернівецька обласна рада
Департамент освіти і науки
Чернівецької обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)
**КУ «Навчально-методичний центр якості освіти
та координації господарської діяльності навчальних закладів області»
(Центр якості освіти)**
*вул. Аркадія Жуковського, 23; м. Чернівці; 58002; тел. (0372) 55-08-10
e-mail: analitukcv@ukr.net; код ЄДРПОУ 38289540*

23.01.2025 № 02-06/19

**Керівникам місцевих органів управління
у сфері освіти територіальних громад**

**Директорам закладів фахової передвищої,
професійної (професійно-технічної) освіти
та закладів обласного підпорядкування**

Про способи затвердження документів та оформлення грифа затвердження

Деякі види документів набувають юридичної сили лише у разі їхнього затвердження. Водночас існує кілька варіантів затвердження документів: протоколом колегіального органу установи або юрособи вищого рівня, розпорядчим документом керівника, а також безпосередньо керівником.

Затвердження – це один зі способів засвідчення документа.

Зазначимо, що право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) підприємств, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями ([абз. 2 п. 1 гл. 1 р. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](#)) (далі – [Правила №1000/5](#)).

Які документи підлягають затвердженню?

Затвердженню підлягає **вся організаційна документація**, яка містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад підприємства, функціональний зміст його діяльності та діяльності його підрозділів (статут підприємства, положення про структурні підрозділи та колегіальні органи підприємства, посадові та робочі інструкції, штатний розпис, колективний договір тощо).

Крім того, затвердженню підлягає **переважна більшість планово-звітної документації** підприємства, насамперед перспективні та поточні річні плани роботи підприємства, його колегіальних органів, окремих структурних підрозділів та звіти про виконання цих планів.

Затвердженню підлягають і **деякі види інформаційно-аналітичної документації**, зокрема, акти, протоколи та графік відпусток.

Наводимо примірний перелік документів, що підлягають затвердженню.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (списання основних засобів; вилучення документів для знищення; приймання-передавання справ; перевіряння наявності та стану справ (документів) тощо).
2. Графіки відпусток, чергувань тощо.
3. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
4. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
5. Інструкції (з діловодства, охорони праці тощо).
6. Колективний договір.
7. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
8. Номенклатури справ (типова, примірна та зведена номенклатура справ підприємства).
9. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
10. Норми виробітку, часу.
11. Описи справ (постійного та тривалого строків зберігання, зокрема з кадрових питань).
12. Переліки (платних послуг тощо).
13. Плани (робочі, тематичні, перспективні; науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки і технологій; кооперованого постачання продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи ученої (видавничої, експертної, науково-технічної, нормативно-методичної, педагогічної тощо) ради).
14. Положення (колегіальних органів, структурних підрозділів тощо).
15. Посадові та робочі інструкції.
16. Правила, порядки, політики, регламенти виконання різних видів робіт.
17. Програми (фінансово-економічні тощо).
18. Протоколи засідань постійно діючих комісій, рад тощо (за потреби).
19. Статут підприємства.
20. Структура та штатна чисельність підприємства.
21. Форми уніфікованих документів.
22. Штатні розписи.

Способи затвердження документів

Документ може бути затверджений:

1. посадовою(-ими) особою(-ами), до повноважень якої(-их) належать питання, зафіксовані в цьому документі;
2. протоколом колегіального органу підприємства або юрособи вищого рівня;
3. наказом керівника з основної діяльності підприємства або розпорядчим документом (постановою, наказом, розпорядженням) керівника юрособи вищого рівня.

Водночас слід враховувати, що **посадові особи безпосередньо затверджують** документи, які не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження в роботу або виконання. Такими документами є:

1. штатні розписи;
2. кошториси;
3. плани;
4. звіти;
5. протоколи;
6. акти;
7. посадові та робочі інструкції;
8. номенклатури та описи справ;
9. програми заходів;
10. графіки;
11. нормативи тощо.

Протоколом або розпорядчим документом затверджують:

1. **положення** про структурні підрозділи та колегіальні органи підприємства;
2. **інструкції**;
3. **правила; порядки; регламенти**;
4. інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Варіанти оформлення грифа затвердження

Відповідно до п. 5.16 і п. 7.7 Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ([ДСТУ 4163:2020](#)) реквізит «Гриф затвердження» оформлюють у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого поля на 100 мм.

Гриф затвердження має кілька варіантів оформлення, що залежить від способу затвердження документа.

1. Якщо рішення про затвердження певного документа (наприклад, колективного договору) приймається на загальних зборах (конференції) працівників підприємства, то гриф затвердження складається зі слова **ЗАТВЕРДЖЕНО** (без розділових знаків), назви виду, дати й номера документа, в якому зафіксовано рішення про затвердження колективного договору.

2. Якщо документ затверджує посадова особа, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без розділових знаків), назви посади, особистого підпису, власного імені та прізвища особи і дати затвердження.

3. У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи різних підприємств, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо понад два – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

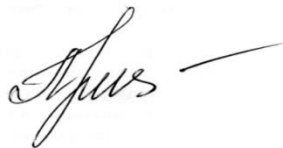
4. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати та номера.

Висновки

1. Затвердження документа оформляють шляхом проставлення у документі грифа затвердження згідно з [ДСТУ 4163:2020](#).
2. На спільних документах, затверджених двома та більше підприємствами, потрібно оформити відповідну кількість грифів затвердження.
3. Перелік видів документів, що підлягають затвердженню, визначає керівництво підприємства на підставі законодавства та з внесенням до інструкції з діловодства.

Директор ЦЯО

Світлана Устінова,
095-201-11-33



Світлана ПРІНЬКО