

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи
Національного банку України”
Кафедра державно-правових дисциплін

ДІЛОВОДСТВО І ДОКУМЕНТАЦІЯ

Навчально-методичний посібник

Для студентів
напряму підготовки 6.030401 “Правознавство”
освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”
денної і заочної форм навчання

Суми
ДВНЗ “УАБС НБУ”
2014

УДК 651.4

Д46

Рекомендовано вченою радою Державного вищого навчального закладу “Українська академія банківської справи Національного банку України”, протокол № 5 від 02 грудня 2013 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін, протокол № 5 від 14 листопада 2013 р.

Укладач

П. О. Добродумов, доцент, кандидат історичних наук,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”

Рецензенти:

В. А. Василенко, кандидат філологічних наук, доцент,
професор кафедри гуманітарних дисциплін, Сумська філія
Харківського національного університету внутрішніх справ;

І. В. Тимошенко, кандидат юридичних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”

Д46 **Діловодство і документація [Текст]** : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.

Навчальний посібник з дисципліни “Діловодство і документація” є практичним виданням з організації сучасного діловодства. Спрямований на набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються у повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм. Посібник знайомить з класифікацією, систематизацією, правилами створення та оформлення різних видів управлінських документів, порядком роботи з документами. Подано зразки організаційно-розпорядчих документів.

Призначений для студентів напряму підготовки 6.030401 “Правознавство” освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” денної і заочної форм навчання.

УДК 651.4

© Добродумов П. О., 2014

© ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”, 2014

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	6
Розділ 1	
ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ	8
1.1 Значення документаційного забезпечення управління	8
1.2 Діловодство: основні теоретичні положення.....	13
1.3 Історія розвитку діловодства в органах державного управління	15
1.4 Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні	23
1.5 Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації	26
1.6 Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.....	29
1.7 Система документації та її класифікація	34
1.8 Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації	38
Розділ 2	
СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	42
2.1 Державний стандарт оформлення.....	42
2.2 Вид документа.....	52
2.3 Бланк документа	53
2.4 Порядок адресування документів	57
2.5 Посвідчення документів	61
2.6 Погодження документів.....	62
2.7 Відмітки на документах.....	63
2.8 Позначки щодо наявності додатків.....	66
2.9 Оформлення копій та розмноження документів	68
2.10 Вимоги до тексту документа.....	70
2.11 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів	72
Розділ 3	
ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	74
3.1 Складання організаційної документації.....	74
3.2 Складання розпорядчої документації.....	76
3.3 Складання довідково-інформаційної документації	84
Розділ 4	
ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ	104
4.1 Облік особового складу	104
4.2 Порядок ведення особових справ.....	105

4.3	Трудові книжки.....	106
4.4	Інші облікові документи щодо особового складу.....	107
4.5	Трудові контракти.....	109
4.6	Накази з особового складу.....	112
4.7	Особові картки.....	113
4.8	Особові справи.....	113
4.9	Складання особистих документів.....	114
Розділ 5		
	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.....	119
5.1	Організація руху документів.....	119
5.2	Приймання та первинна обробка документів.....	119
5.3	Попередній розгляд документів.....	122
5.4	Порядок передачі документів на розгляд керівництву.....	122
5.5	Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації.....	124
5.6	Реєстрація документів.....	126
5.7	Індексація вхідних документів.....	128
5.8	Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції.....	130
5.9	Реєстрація та індексація внутрішніх документів.....	131
5.10	Порядок обробки та відправлення вихідних документів.....	132
Розділ 6		
	ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	135
6.1	Поняття про документообіг підприємства.....	135
6.2	Типові строки виконання документів.....	135
6.3	Організація контролю за виконанням документів.....	137
6.4	Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян..	139
Розділ 7		
	ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	143
7.1	Підготовка справ до наступного зберігання та використання.....	143
7.2	Складання номенклатури та формування справ.....	143
7.3	Експертне оцінювання документів.....	146
7.4	Передача справ до архіву.....	149
Додаток А	Форма статуту.....	152
Додаток Б	Зразок посадової інструкції.....	154
Додаток В	Зразок правил внутрішнього розпорядку.....	157
Додаток Г	Зразок наказу з основної діяльності.....	158
Додаток Д	Зразок наказу з основної діяльності.....	159
Додаток Е	Зразок витягу з наказу з основної діяльності.....	160
Додаток Ж	Зразок розпорядження.....	161
Додаток И	Зразок рішення.....	162
Додаток К	Зразок постанови.....	163

Додаток Л	Зразок вказівки	164
Додаток М	Зразок ухвали	165
Додаток Н	Зразок протоколу	166
Додаток П	Зразок витягу з протоколу.....	168
Додаток Р	Зразок акта	169
Додаток С	Зразок доповідної записки (1).....	170
Додаток Т	Зразок доповідної записки (2).....	171
Додаток У	Зразок довідки	172
Додаток Ф	Зразок довіреності.....	173
Додаток Х	Зразок бланка службового листа	174
Додаток Ц	Зразок супровідного листа до запиту.....	175
Додаток Ш	Зразок опрацьованого гарантійного листа, надісланого до Росії	176
Додаток Щ	Зразок опрацьованого листа-прохання	177
Додаток Ю	Зразок опрацьованого листа-запрошення, надісланого до Білорусі	178
Додаток Я	Зразок опрацьованого гарантійного листа	179
Додаток АА	Зразок опрацьованого супровідного листа.....	180
Додаток АБ	Зразок опрацьованого листа-повідомлення	181
Додаток АВ	Зразок заповнення трудової книжки	182
Додаток АГ	Зразок наказу з особового складу	183
Додаток АД	Зразок зведеного наказу з особового складу.....	184
Додаток АЕ	Зразок типової особової картки.....	185
Додаток АЖ	Зразок заяви про прийняття на роботу	187
Додаток АИ	Зразок резюме.....	188
Додаток АК	Зразок автобіографії	190
Додаток АЛ	Зразок характеристики	191
Додаток АМ	Зразки доручень	192
СЛОВНИК ТЕРМІНІВ		193
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ		208

ПЕРЕДМОВА

Процес управління включає, крім іншого, основні типові документаційні операції, що взаємодіють між суб'єктами та об'єктами, серед яких: збір та опрацювання документаційної інформації; підготовка рішень та розпоряджень; прийняття рішень та їх документаційне забезпечення; доведення рішень до виконавців; виконання рішень; контроль за виконанням; збір інформації про виконавця; передача інформації по вертикалі та горизонталі; збереження та пошук інформації. Кожна з цих операцій може бути реалізована як традиційними методами, так і за допомогою комп'ютерних систем та технологій.

Недокументаційні управлінські дії є допоміжними, оперативними, організаційними. Вони становлять невеликий відсоток у процесі управління.

Апарат управління – це складний механізм, який реалізує свої дії через організаційно-розпорядчі документи, що взаємодіють зі специфікою діяльності системи управління у напрямку зверху вниз. З кожним роком обсяг документів зростає. У зв'язку з великим обсягом інформаційних процесів та їх опрацюванням великого значення набуває регулювання документаційних потоків, створення банку даних, а також знання і вивчення документів у сфері управління, опрацювання, збереження та їх використання.

Апарат управління на різних його рівнях повинен складатися із фахівців, які мають спеціальну підготовку і знання у сфері документаційного забезпечення управління та використання документів.

Документ – основний об'єкт у сфері управління, є фундаментом документаційних досліджень, що визначає наукове, практичне та історичне значення і регулює відносини суб'єктів у їх практичній діяльності. Документи в житті людини та суспільства в цілому виступають як історичне джерело доказів, що впливає на науково-технічний розвиток інформації, її систем, у різних сферах науково-технічного, економічного, культурного і політичного розвитку. Документи регулюють інформаційні процеси, потоки, створюють сучасні інформаційно-технічні банки даних по вертикалі та горизонталі. Діловодство – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами у процесі управлінської діяльності на всіх рівнях.

Пропонований посібник присвячений вивченню основ організації інформаційно-документаційного обслуговування управлінської діяльності, правил складання та оформлення службових документів, напрямків удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення.

Видання визначає дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та їх документування, сприяє становленню чіткого організаційно-технічного порядку, створенню банку організаційно-

розпорядчих документів, сучасних технологічних і інформаційних технологій. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів.

Посібник містить навчально-методичні матеріали за основними напрямками:

- документи, що створюються суб'єктами в сфері їх діяльності;
- технологічний цикл, що забезпечує саму їх діяльність;
- використання, збереження, контроль за організаційно-розпорядчими документами (ОРД) та інше.

Значна увага приділяється підготовці та оформленню ОРД у сфері управління, їх класифікаціям, застосуванню та використанню реквізитів, що допомагає в практичній роботі всім, хто працює з документами.

На основі чинних державних стандартів визначені правила складання та оформлення службових документів: наказів, актів, протоколів, службових листів тощо, а також документів з особового складу.

Видання розраховане на студентів юридичного факультету денного і заочного відділень, а також усіх, хто працює з документами в системі державних, комерційних, спільних та інших підприємств, організацій та установ.

Посібник дає змогу засвоїти термінологію діловодства, нормативно-методичні матеріали з документування управлінської діяльності та організації інформаційно-документаційного обслуговування; закономірності розвитку документів; поняття уніфікації та стандартизації документів. Подано характеристику уніфікованих систем документації; правила складання та оформлення документів; вимоги до раціональної організації документаційного забезпечення (рух документів, створення банку даних про документи, строковий контроль за виконанням документів, формування справ); критерії та принципи визначення термінів збереження документів. Видання містить також словник термінів, які використовуються в діловодстві.

Фахівці, що працюють з документами, повинні вміти складати та оформляти документи відповідно до вимог державних стандартів, в тому числі за допомогою обчислювальної техніки; визначати терміни зберігання документів; формулювати вимоги до постановки раціональної організації документаційного забезпечення управлінської діяльності.

При написанні посібника укладач керувався нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Національного банку України, державними стандартами України, зокрема ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Розділ 1

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1.1 Значення документаційного забезпечення управління

Документ виконує багато функцій. Державний стандарт 2732-2004 визначає документ як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Ця функція документа особливо важлива в оперативному управлінні. Після використання документа у поточній роботі він виконує ще одну важливу функцію – виступає як історичне джерело. Ці особливості привертала увагу працівників управління і архівістів. Підготовка, оформлення, прийняття і виконання документів – трудомістка та складна частина діяльності апарату управління, в якій беруть участь всі категорії управлінських працівників.

У період перебудови системи управління документ виконує ряд теоретичних функцій, які застосовуються у рамках наукових дисциплін документознавства та архівоведення.

Технологія управління, зведена до простої схеми, може бути представлена у вигляді прийняття рішення, організації його виконання та контролю за виконанням. Таку схему можна використовувати як у випадку проведення найбільш простого одноразового заходу, так і при організації складних галузевих загальнодержавних систем. Ці системи будуть відрізнятися ступенем підготовки прийняття рішення, організацією його втілення в життя (кадри, фінанси, постачання, реалізація та ін.) і організацією контролю за виконанням. У всіх випадках повинні бути наявними вказані частини.

Будь-яке рішення не виникає з нічого, воно може бути прийняте тільки на базі інформації з даного питання. При цьому слід зазначити дві важливі умови: по-перше, інформація повинна бути своєчасною, по-друге, вона повинна бути достатньою для прийняття необхідного рішення. Якщо інформація надійшла з запізненням, Ви втрачаєте можливість взяти участь в яких-небудь діях, заходах. Тобто можливість чи шанс втрачені. З іншого боку, якщо інформація недостатня або Ви знаєте що-небудь наполовину, Ваше рішення може бути не тільки не найкращим, а навіть помилковим, оскільки Ви не врахували всіх факторів.

На даний час обсяги інформації подвоюються через кожні три роки. Це пов'язано з розвитком суспільства. Будь-який суб'єкт чи конкретна людина може існувати тільки у випадку, коли йде обмін інформацією. В умовах ринкових відносин стрімко змінюється економічна ситуація, комерційні підприємства “виживають” тільки тоді, коли вони своєчасно

знають, що, коли, як і скільки коштує. Інформація давно стала товаром. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

Це свідчить про суттєві зміни в організації інформаційних ресурсів у суспільстві, показує, що інформація і документ як її носій здійснюють вплив на всі аспекти управління, а також на функціонування різних структур, які впливають на кінцевий результат в економічній сфері.

Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною (основною) забезпечувальною (обслуговуючою) функцією управління, виконання якої потребує спеціальних, професійних знань. Від того, як поставлена ця робота, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта.

Інформаційно-документаційне забезпечення здійснюють спеціальні структурні підрозділи: управління справами, загальний відділ, канцелярія, секретаріат (або секретар-помічник). Ці підрозділи повинні бути укомплектовані спеціалістами. Секретар-помічник також повинен мати спеціальну освіту залежно від рівня керівника і рівня його підготовки.

Робота будь-якого управлінського апарату, як і взагалі будь-яка робота у наш час, повинна виконуватись за умови дотримання вимог наукової організації праці. Тобто це означає, що немає такої роботи, яку б не потрібно було правильно організувати, і людина, яка виконує цю роботу, повинна бути обізнана з особливостями її виконання. Для цього робота повинна бути поділена на певні складові – від найбільш складних до найпростіших операцій. Кожну частину треба відпрацювати, тобто організувати якнайкраще, оскільки в будь-якій роботі немає дрібниць, все має бути продуманим. Із таких продуманих, правильно організованих операцій і складається наукова організація праці. Як правильно виконувати ту чи іншу роботу, визначають нормативно-методичні документи.

У сфері управління головним чином працюють з інформацією і документами, які виступають її носіями. Документ – об'єкт і результат праці в сфері управління.

Робота з інформаційно-документаційного забезпечення складається з однакових операцій. Тільки одними суб'єктами вона виконується традиційними методами (вручну), іншими – за допомогою засобів механізації та автоматизації. Але всі етапи роботи з документами залишаються. Тому будь-який елементарно грамотний працівник управлінського апарату повинен не тільки правильно складати і оформляти документи, але й знати, які види робіт виконуються з ними.

Будь-яка праця сьогодні удосконалюється шляхом впровадження нових машин та процесів. У сфері управління механізувати можна

тільки роботу з документами і автоматизувати опрацювання інформації, яка міститься в документах.

Але машинне опрацювання документів ставить свої вимоги. Відносно документів це вимоги щодо їх формату, порядку оформлення, викладу тексту.

Документ також можна розділити на свої найпростіші складові частини (реквізити) і до кожної частини є правила правильного її написання та оформлення. Ці правила закріплені ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – ДСТУ 4163-2003) [20]. Вимоги до оформлення документів також досить детально описані в системі документаційного забезпечення управління, оскільки в усіх документах можна виділити однакові складові частини (реквізити), вивчивши порядок складання та оформлення цих реквізитів (написання адреси, дат, грифів погодження, затвердження, порядок підписання та ін.).

Одним документом оформлюється тільки одноразова дія. Документи виступають у тісній взаємодії один з одним і утворюють систему документації. Державний стандарт дає визначення системи документації як сукупності взаємопов’язаних документів у визначеній сфері діяльності.

Існують системи фінансової, первинної та облікової бухгалтерської документації бюджетних об’єктів і суб’єктів, обліково-грошової документації, організаційно-розпорядчої та ін. Таким чином, кожний управлінець повинен вміти вилучати і знати ту систему документації, з якою він працює. Наприклад, працівник відділу кадрів повинен знати і вміти складати та оформляти всі кадрові документи, а також контракти і трудові угоди. Але найбільш загальними є організаційно-розпорядчі документи, з якими доводиться мати справу будь-якому управлінцю. Сюди належать такі організаційні документи, як статут, положення, інструкції; розпорядчі документи-накази, розпорядження, вказівки, ухвали, рішення; інформаційно-довідкові – акти, довідки, доповідні і пояснювальні записки, а також найбільш масові види службових документів – листи, телеграми, телефонограми. Кожний вид названих документів має свої особливості в оформленні і викладі тексту, які неважко вивчити.

Порядок роботи з документами теж розподіляється на певні етапи. Кожний етап має свої прийоми найкращого його виконання. Починається ця робота з надходження і первинного опрацювання документів. Цей етап є обов’язковим, незалежно від способу передачі інформації: поштою, особисто, телеграфом, факсом. Як правило, ця робота ведеться

централізовано й складається із чисто технічних операцій, детально описаних у правилах та інструкціях.

Реєстрація документів – важливий етап. В процесі реєстрації ведеться облік отриманих документів, але найголовнішим є запис показників про документ, які дозволяють організувати контроль за його виконанням і інформаційно-довідкову роботу з документами, тобто в процесі реєстрації закладається банк даних про документи, які циркулюють в об'єкті чи суб'єкті.

З реєстрацією документів тісно пов'язаний наступний етап – контроль за виконанням. Правильно організований строковий контроль дозволяє знати в будь-який момент, що має бути виконано, і допомагає суб'єкту ефективно спланувати свій робочий день.

Від постановки реєстрації документів залежить і організація інформаційно-довідкової роботи. Служба інформаційно-документаційного обслуговування або секретар зобов'язані за кілька хвилин видати довідку: де, у кого, на якій стадії роботи знаходиться будь-який документ, а також відповісти на запитання: в яких документах міститься інформація з тієї чи іншої проблеми, що вас цікавить. Реєстрація може проводитись в ручному режимі – на картках або в автоматизованому – на комп'ютері. Технологія реєстрації документів добре викладена в нормативно-методичних посібниках.

Після первинного опрацювання та реєстрації документ надходить на виконання. Цей етап пов'язаний з проблемою прямоточності руху документа. Рух документа до виконавця відбиває систему організації управління. При чіткому розподілі обов'язків та делегуванні повноважень документ відразу потрапляє на виконання. При зацентралізованій системі управління, коли керівник бере на себе вирішення всіх, навіть дрібних питань, кожний документ надходить до нього на резолюцію і після цього надходить на виконання. Підготовлений документ буде йти, таким чином, знизу-вгору – від виконавця, з численними погодженнями, до керівника на підпис. Рух документа наочно відбиває оперограма і дозволяє побачити всі повторні та зайві операції.

Наступний етап – поточне збереження документів. Будь-який документ після того, як в процесі управління використана зафіксована в ньому інформація, виконує функцію збереження та накопичення інформації з тим, щоб до цієї інформації знову можна було повернутися, коли в цьому виникне потреба. Для цього документи повинні бути розміщені так, щоб потрібний документ можна було знайти за лічені хвилини. Оскільки документів, які відкладаються в процесі роботи суб'єкта, багато, їх організація в поточному збереженні потребує попередньої класифікації, тобто розподілення на групи (справи) для оперативного їх пошуку. Для розподілу документів по справах розро-

бляється найпростіший класифікатор – номенклатура справ. Це систематизований перелік заголовків справ, які ведуться в суб'єктах.

Номенклатура – найважливіший документ у діловодстві. Добре складена номенклатура справ дозволяє мати чітко налагоджене поточне збереження документів. Однак складання номенклатури потребує спеціальних знань. Багаторічний досвід роботи зі складання номенклатури дозволяє стверджувати, що скласти номенклатуру може лише спеціаліст у галузі діловодства або архівіст. Якщо суб'єкт не може сам кваліфіковано скласти номенклатуру, потрібно звернутися в архівну службу. Обкладинки справ заводяться відповідно до номенклатури. Оформлення обкладинок та розподіл документів усередині справ також повинні проводитись з урахуванням спеціальних правил.

Складання номенклатури справ, формування справ та їх збереження пов'язані з експертизою цінності документів. Під експертизою розуміють визначення практичного та наукового значення документів, визначення термінів їх зберігання. Залежно від цінності документів вони можуть мати різні терміни зберігання: короткострокові (до 10 років), довгострокового зберігання (в основному, це документи щодо особового складу, які зберігаються 25–75 років) та постійні. Терміни зберігання документів можна визначити в спеціальних довідниках, які називаються “Переліки документів за термінами зберігання”. Вони бувають типові та відомчі. Типовий перелік існує для управлінських документів, науково-технічної документації, кіно- і фотодокументів; відомчі переліки майже для усіх сфер діяльності (культури, охорони здоров'я, кінематографії, сільського господарства та ін.). Відомчий перелік більш докладно охоплює документи, які створюються в процесі діяльності визначеної сфери. Терміни зберігання документів визначаються при формуванні справ, оскільки в одну справу не дозволяється формувати документи постійного та тимчасового термінів зберігання. В іншому випадку документи доведеться перегрупувати. Порядок проведення експертизи та оформлення її результатів добре викладені в нормативно-методичних документах.

І, нарешті, завершальним етапом роботи з документами є підготовка справ для довгострокового зберігання або для здачі їх в архів. В оперативній роботі, як правило, справи використовуються два роки – поточний рік та минулий. Справи за попередні роки треба опрацювати і передати до архіву суб'єкта (якщо він є) чи перекласти для зберігання в іншу шафу. Опрацювання справ проводиться відповідно до встановлених правил. Якщо цю роботу проводити регулярно, кожного року, справи суб'єкта будуть у повному порядку і пошук потрібних справ і документів не буде складним.

1.2 Діловодство: основні теоретичні положення

Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їх багатогранна управлінська діяльність. Однією з форм роботи з документами є діловодство.

У літературі діловодство поділяється на теоретичне і практичне. Теоретичне – це наука, що викладає правила складання ділових паперів, актів і самих справ, практичне діловодство – це загальний порядок виробництва справ у службових місцях згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів. Виходячи з теоретичного і практичного аспектів даної функції, можна зробити таке визначення:

Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

Необхідність здійснення належного діловодства та його вдосконалення зумовлені такими чинниками:

- ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки;
- раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невинуватених часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань;
- забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами.

Виділяють такі аспекти діловодства.

По-перше, юридичний аспект – забезпечення законності та дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, що пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами, і безумовного їх дотримання.

По-друге, організаційний аспект, який виявляється у налагодженні різноманітних і досить складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху, обробки.

По-третє, економічний аспект діловодства, пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення.

Особливе значення має діловодство у здійсненні дійового контролю за виконанням управлінських рішень, адже перевірка виконання є головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи

чи організації. Добре налагоджена організація діловодної служби передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності та оперативності.

У діловодстві базовим поняттям є “документ” (від латинського слова “documentum” – свідоцтво, доказ) – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об’єкт (результат технічних досягнень епохи), що використовується для закріплення та збереження на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі у переробленому вигляді. У наш час найбільш розповсюдженим носієм документної інформації є папір, одночасно широко використовуються й нові носії – магнітні, що дозволяють використовувати для документування обчислювальну техніку.

Закріплена у документах різноманітна інформація про факти, події, явища об’єктивної дійсності та діяльність людини, оформлена відповідно до певних вимог, перетворює їх на незамінні довідники, які у подальшому набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань. Узагальнюючи, можна сказати, що документи:

- мають державне значення, відображаючи суспільні відносини, державний лад і державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин органів влади з громадянами;
- мають юридичне значення, фіксуючи правові відносини фізичних та юридичних осіб і регулюючи їх дії;
- мають соціально-психологічне значення, відіграючи роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплюючи в окремої особи розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях-документах. Документальне відображення інформації є невід’ємним елементом управління, тобто управління неможливе без його документування.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом, рукописним або друкарським. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їх сутність – управлінською документацією.

Управлінська документація являє собою систему документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, в установі, на підприємстві, в організації.

1.3 Історія розвитку діловодства в органах державного управління

Розвиток вітчизняного діловодства сягає у давнину і пройшов кілька етапів. Сьогодні діловодство охоплює діяльність кожного підприємства, установи, організації, складно знайти організацію, в якій би не застосовувались ті чи інші документи або системи документів, однак з самого початку діловодство стосувалось переважно документів, які видавалися органами державного управління та місцевого самоврядування і тільки потім воно набуло такого поширеного характеру.

Створення та розвиток писемності у світі призвели до того, що з'явилась можливість фіксувати угоди, які укладались між племінними та державними утвореннями, торгівельні угоди та інші господарські дії письмово, надаючи їм правового характеру та зберігаючи інформацію як на державному рівні, так і в приватних структурах. Першими письмовими документами, знайденими археологами, були тексти законів. Вони вибиті на кам'яному стовпі клинописом, і відносяться до часу правління давньовавілонського царя Хаммурапі (1792–1750 рр. до н.е.). Письмові пам'ятки, знайдені в палаці ассирійського царя Ашшурбаніпала (669–663 роки до н.е.), що мають форму глиняних табличок, частково містять тексти з граматики, а також хроніку, в якій розповідається про важливі історичні події, що сталися в житті народів Межиріччя. Знайдені були також договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, повідомлення розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо.

Від самого початку зародження фіксації інформації, яка носила діловий характер, визначаються ознаки засвідчення документа, тобто підтвердження його справжності, а відповідно, надання йому юридичної сили, що проявилось у наявності відбитка особистої печатки власника. Як засвідчують історичні дані, процедура затвердження документа печаткою на глиняних табличках була розповсюдженою, що дало дослідникам підставу зробити висновок про наявність цього атрибуту майже в усього населення Стародавнього Сходу, окрім найбільш відсталіших верств. Подібні факти говорять про розуміння тогочасними поколіннями важливості культури документування та засвідчення документів, оскільки на знайдений у Стародавньому Вавилоні спеціальній табличці занотовані факти втрати печатки власниками.

Динамічного розвитку діловодство набуло після винайдення паперу. Наприклад, у Давньому Римі було уведено правило чітко писаних законів. Складання зафіксованих на папері законів та правил було також головною вимогою учасників народних повстань, при цьому,

щоб документ мав юридичну силу, від справочинця вимагалась абсолютна точність формулювань та досконале знання форми документа. Тож, як свідчить історія, перші документи склались саме для фіксації законів та міждержавних угод.

Звертає на себе увагу той факт, що одним із перших документів, який зафіксував поділ влади, був закон, прийнятий у Спарті. Цей закон обмежував владу царів і наділяв владою старійшин, жителів, старших 60 років, які називались геронтами. Закон було прийнято для того, щоб геронти, царі і народ не сперечалися між собою у боротьбі за владу. За цим законом народ одержав право на збори, на яких цар або геронти робили промови, а народ криком схвалював або відхиляв пропозиції доповідачів.

Давньоруська держава виникла в результаті тривалого процесу розвитку східнослов'янських племен. Цей процес мав свою специфіку, що знаходило відображення в складанні та переписуванні від руки літературних творів, таких як “Слово о полку Ігоревім”, легенд, релігійних міфів тощо. У той же час приватна власність та заснована на ній майнова нерівність призвели до соціального розшарування населення і необхідності створення юридичних документів, а саме: заповітів, записів боргів, торговельних угод, контрактів тощо. Зрозуміло, що такі важливі документи мали ретельно зберігатися. Відомо, що за часів Ярослава Мудрого найдавніші грамоти і договори Русі з іншими країнами зберігалися у Михайлівському приділі Софійського собору. Одним з найвідоміших та найбільших зібрань ділових паперів був Києво-Печерський монастир.

Найстарішим і найважливішим документом, що зберіг давні норми звичаєвого права, є “Правда Руська”, на сьогодні відома як “Руська Правда”. Класове суспільство, яке остаточно сформувалось на території сучасної України наприкінці IX ст., отримало документальне оформлення в цьому зводі законодавчих актів давньослов'янського права, незважаючи на те, що в ньому проявляється суттєвий вплив язичництва. Оригінал “Правди Руської” не зберігся, але є кілька сотень рукописних копій цього документа. Оскільки у давні часи копіювання документів здійснювали переписувачі і копії коштували досить дорого, то копіювали лише важливі документи, які потім ретельно зберігали.

Важливими документами тогочасної епохи вважаються княжі та церковні устави та княжі “уроки”. Княжі устави являють собою внутрішньодержавні норми і порядки (правила), зокрема “Устав Володимира Мономаха” фактично був доповненням, частиною зводу законодавчих актів давньослов'янського права “Руської Правди”. Церковні устави впорядковували правове становище церкви у державі, церковних

судів, вирішували матеріальне забезпечення церкви. Княжі “уроки” – це постанови князів, що носили переважно фінансовий характер і стосувалися стягнення податків, данини на користь князя, судових стягнень тощо.

Найважливішим історичним документом є найдавніший літопис “Повість временних літ”, в якому містяться відомості про перші міжнародні акти – договори Київської Русі з іноземними державами. В одному з текстів договорів 971 року подана формула язичницької присяги руських князів та їх дружини.

Таким чином, для історії княжої доби (Київської Русі та Галицько-Волинської держави) основними документальними джерелами є літописи, що збереглися до сьогодення у вигляді літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів тощо.

Подальший розвиток суспільства на території сучасної України та Європи був пов’язаний зі становленням державності країн та розвитком в них місцевого самоврядування, що знаходить відповідні підтвердження і в документах, які розвиваються та вдосконалюються разом зі становленням суспільства. Занепад міських цивілізацій античного періоду на певний час перервав розвиток суспільства і всього діловодства. Початок відродження датують IX–XI ст., коли європейські міста з розвитком ремісництва, виникненням товарного виробництва, почали інтенсивно зростати за рахунок населення, яке було вже зайняте не сільськогосподарськими видами діяльності. В містах створюються виробничі корпорації: цехи ковалів, шевців, гончарів, купців тощо, які накопичували великі матеріальні ресурси. Однак безмірна влада феодалів не давала можливості розвиватися містам, паралельне зростання авторитету цехів стало об’єктивним чинником формування міської громади та її прагнення до самоуправління.

Після наполегливої боротьби міські громади визнали лише судову зверхність влади монарха й сплачували певну суму коштів на його утримання та надавали військову допомогу під час війни. Певні привілеї надавались грамотами монарха, пізніше вони оформились міськими статутами, які стали своєрідними міськими конституціями та обов’язковими атрибутами самоврядного міста. Одним з перших статутів був статут, складений у XIII ст. у місті Магдебурзі, який набув широкого використання в інших містах Європи, що в подальшому отримало назву “магдебурзьке право”. Це право встановлювало порядок виборів і функції органів місцевого самоврядування, суду, ремісничих цехів та купецьких об’єднань, а також регулювало питання торгівлі, спадкування, опіки тощо.

У той же час на території України, незважаючи на те, що значна частина міст Правобережної частини України мала магдебурзьке право, однак воно суттєвим чином відрізнялось від того, яке діяло в Європі. Як свідчать історичні документи, окремі міста навіть не мали його писаної форми, а деякі з них мали кілька магістратів, які відображали етнічний склад населення. Таким містом був, наприклад, Кам'янець-Подільський, у якому свої магістрати мали поляки, вірмени, українці.

Для цього періоду характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, акти трибуналів тощо. Це відображало історичний розвиток держави і вхід до складу Литовсько-Польської держави. В цей час набули поширення документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, різні описи тощо.

Починаючи з часів національно-визвольної боротьби українського народу під орудою Богдана Хмельницького, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними документами цієї доби є міжнародні договори, конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної канцелярії, ділові документи ратуш, магістратів. Зростання документування діяльності центральних органів управління та судочинства спричинило появу актової документації.

Серед документів чільне місце посідає група директивно-розпорядчих актів: “універсаль”, “указь”, “листь”, “ордерь”, “інструкція”, “резолуція”, “приказь” та ін.

З XVIII ст. під впливом російського діловодства провідним розпорядчим документом стає указ, він розповсюдився настільки широко, що проник навіть у судочинство. Для цього документа характерною була чітко визначена структура, яка складалася з заголовної частини, основної (виклад) з мотивуючими та резолюційними елементами та заключний протокол. Звертає на себе увагу той факт, що адресат в указі завжди був конкретний.

Іменні листи генеральної та полкової старшини у 30-х роках XVIII ст. займали проміжне місце між універсалами та указами. Вони зберігали відповідні форми кліше в усіх частинах, починаючи від заголовка і закінчуючи кінцевим протоколом. З часом частина їх еволюціонувала в накази (прикази), чому сприяв стиль та форма викладення тексту цього документа. Вона носила наказовий або інструктивний характер. Крім того, у складі офіційних листів цієї доби досить чітко виділяється група інструктивних листів-звернень, листів-донесень, листів-свідчень, листів-скарг тощо.

Наказ як розпорядчий документ набув свого становлення та розвитку в 50–60-х роках XVIII ст. З побутової сфери він поступово перейшов у суспільно-політичну, з дотриманням певної структури, а саме: наявності констатуючої частини, в якій викладено обґрунтування, та постановлюючої частини, в якій наводиться звертання до адресата, при цьому активно застосовується інфінітив.

У цей період сформувався формуляр інструкції, яка визначала статус службових та уповноважених осіб, містила офіційні регламентації щодо здійснення заходів, дій тощо. Однак ранні зразки та інструкції козацької старшини не мають рубрикації, що пояснюється різними чинниками, серед яких економія паперу.

Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на тому чи іншому папері (у нижній частині документа) або викладеної окремо рекомендації.

Більшість директивно-розпорядчих актів мали стабільні формули передачі адресата та адресанта (прийменник “із”, далі йшла назва канцелярії у родовому відмінку; ім’я та по батькові, стан одержувача у давальному відмінку однини).

Друга група документів – виконавчі акти. Серед них виділяються “донесеніє” (доношение) та “рапорт”. Ці документи набули типових ознак регламентованих рапортів у 60–70-х роках XVIII ст. З сотенних та полкових канцелярій ці документи надходили як рапорти, якими засвідчувався факт одержання указів вищої інстанції. При цьому відмічається незмінний набір основних формул, а саме:

- назва адресата (канцелярії чи особи) у формі давального чи знахідного відмінка однини з прийменником “в”;
- назва адресанта (канцелярії) у формі родового відмінка однини з прийменниками “отъ”, “изъ”, “исъ”;
- назва документа із супровідною ремаркою, яка розкриває його зміст;
- основна частина (назва одержаного документа із зазначенням дати, вихідного номера та короткої анотації);
- підпис (урядовий стан, ім’я та по батькові – справа);
- дата (рік, місяць число – зліва).

Рапорт стає загальнозживаним актом у всіх сферах адміністративного управління, апарату судів, магістратів, ратуш, іноді церковних спархій. На титулі деяких документів починає з’являтися гриф “по секрету” (у верхньому куті аркуша).

Засвідчувальна документація представлена в актових паперах такими різновидами, як “атгустать”, “свидутельство” і “пашпорт”. Атестат – службова характеристика, що видавалася за вимогою

(у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо). Крім назви, формуляр атестата містив вказівку на адресанта, який видає документ, дані про адресата: посада, ім'я та прізвище, перелік службових заслуг із відзначенням моральних якостей. Місце й дата видачі, підписи й печатка – в традиційному місці.

Особливе місце серед документів займало свідоцтво, яке включало в себе цілу низку посвідкових документів і за час існування набуло спеціалізації, тобто для певного виду посвідчення утворилися різні документи. За назвою “Свідоцтво” збереглися функції посвідчення факту громадянського стану (шлюбу, народження, смерті). Для посвідчення особи стали використовувати паспорт, в якому не тільки посвідчувалася особа, але й зазначались титул особи, її соціальний стан, у більш ранні періоди вказувалось місце слідування особи, прохання на її вільний пропуск або проживання.

Особлива увага в діловодстві приділялась обліково-статистичній документації. Протягом XVIII ст. набувають визначених форм її жанри та різновиди “ведомость”, “квитанция”, “расписка”, “вексель” тощо.

Для цього періоду характерними є обмеження автономії Гетьманщини з боку російського царя, послідовне витіснення української мови з офіційного діловодства та остаточне запровадження на українських землях адміністративно-територіального управління Російської імперії, що відповідним чином позначилось і на ділових паперах та веденні канцелярської документації.

Слід зазначити, що до XVIII ст. діловодство в установах велося відповідно до канцелярських традицій і законодавством не регулювалося. Створення в царській Росії з метою реформування управління державою колегій, які підпорядковувались Синоду, призвело до прийняття в 1720 році “Генерального регламенту” державних колегій, в якому було визначено їх структуру та засади організації діловодства в державних установах.

“Генеральним регламентом” визначались та закріплювались функції підрозділів колегій, їх права та обов'язки, межі компетенції, що є прототипом сьгоднішніх положень про структурний підрозділ. Особлива увага “Генеральним регламентом” була приділена визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за складання документів, а також режиму роботи державних службовців, таких як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писарі.

Слід зазначити, що в цьому документі з'являється вимога щодо складання окремих документів за “генеральним формуляром”, тобто починається уніфікація форм документів та розробка сталих формулярів для різних видів документів.

У 1722 році був прийнятий “Табель о рангах”, який започаткував систему чинів, звань та титулів державних службовців і застосовувався до 1917 року. Набула подальшого розвитку і нормативно-правова база документування діяльності державних установ, яка остаточно відображення знайшла у виданому в 1775 році документі “Учереждения для управления”. Цим документом встановлено, що основним документом спілкування між установами стає лист, а листування набуває форми ритуалу, без знання якої чиновник не міг зайняти відповідну посаду.

В цей час у практику діловодства вводяться елементи організації обліку, проходження та зберігання документів.

Реформування центрального державного апарату, яке відбулось протягом 1810–1812 років, передбачало створення вищого державного законодавчого органу – Державної Ради, та низки міністерств з багатоступеневою структурою, а саме поділом на департаменти, які склалися з відділів, а ті, в свою чергу, мали такі структури, як столи. Така структуризація сприяла чіткому розмежуванню державного апарату та швидкому створенню прошарку бюрократів-чиновників, які перебували на службі у царя і повністю залежали від нього. Кількісне зростання апарату чиновництва призвело до відповідного розширення його повноважень та моральних і матеріальних привілеїв.

Набула подальшого розвитку і нормативна база діловодства. Постановою “Загальна побудова міністерств” передбачалася єдність форми складання документів за наведеними зразками, а щодо створення документів складного змісту, то їх структура повинна була мати такі елементи: вступ, обґрунтування та “соображення і заключенія”. На законодавчому рівні чітко встановлювався порядок проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для реєстрації вхідних та вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які склалися з трьох частин та в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери та таємні надходження. Самі справи, які вирішували департаменти, поділялися на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні; звичайні, чи поточні. З метою покращення роботи з документами із середини ХІХ ст. в державних установах впроваджуються посади особистих секретарів перших керівників.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після Жовтневої революції 1917 року. Вже на початку 1918 року Рада Народних Комісарів прийняла постанову “Про форму бланків державних установ”, якою встановлено єдиний формуляр ділового документа. У 20-х роках було створено спеціальний Державний інститут техніки управ-

ління, який займався розробкою нормативних документів щодо організації та ведення діловодства. Серед них найбільш відомими є правила організації архівного справочинства в державних, професійних та кооперативних установах і підприємствах країни та проект “Загальних правил документації і документообігу”. Однак цей заклад проіснував недовго, і з його закриттям формування сучасної системи документування та забезпечення її нормативними документами було відкладене майже на сорок років.

Зростання уваги до організації та ведення діловодства в СРСР почалося з 1969 року, коли було розроблено і затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації. У 1972 році почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. У 1975 році було прийнято ГОСТ 6.15.175 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения”. Ці нормативні документи визначали вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів та розробки уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт, який і в Україні продовжує цю роботу.

Паралельно з процесом уніфікації документів йшла розробка системи класифікації документів, і в 1984 році було затверджено 16 уніфікованих систем документації (УДС) загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УДС та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Усього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів, що дозволило сформуванню в країні цілісну систему документаційного забезпечення управління.

Після проголошення незалежності України і створення самостійної держави робота щодо поліпшення діловодства в країні не припиняється. Можна відмітити такі важливі віхи цього процесу: в Конституції України, прийнятій у 1996 році, зазначено, що державною мовою в Україні є українська і, відповідно, всі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають вестись державною мовою; в жовтні 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України затверджено Примірну інструкцію з діловодства в міністерствах і відомствах України, органах державної влади та місцевого самоврядування; поряд з цим розроблені та затверджені низка державних стандартів України з діловодства та архівної справи, в яких визначено основні правила складання та ведення діловодства в Україні; у законах, прийнятих Верховною Радою, наводяться нові типові форми, яких необ-

хідно дотримуватись; введені в дію державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій тощо. Все це сприяє покращенню ведення діловодства в країні, підвищує культуру складання документів та забезпечує їх оптимальне просування в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та інших господарюючих суб'єктах в Україні.

1.4 Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні

Поняття “документ” широко застосовується в усіх сферах діяльності. Його розуміють по-різному, залежно від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа.

На міжнародному рівні найбільш загально визнано визначення документа як запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Відповідно до стандартів ІСО інформація може бути записаною у будь-який спосіб фіксування будь-яких відомостей, тобто за допомогою не тільки знакового письма, але й зображення, звуку тощо. Таке визначення дозволяє зарахувати до документа всі матеріальні об'єкти, які можна використати для передачі інформації в суспільстві.

Виходячи з визначень документа, які зафіксовані в державних стандартах України, основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі, тобто для використання у соціальних комунікаційних каналах (наприклад, управлінський документ).

Таким чином, головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо.

Інформація, зафіксована в документі, має свою специфіку, яка проявляється таким чином:

- документ – носій соціальної інформації, тобто інформації, створеної людиною;
- документальна інформація має бути змістовною, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини;
- інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень, переважно завершеного характеру;
- повідомлення являє собою закодований текст у певній знаковій системі;

- інформація зафіксована на матеріальному носіїві у спосіб, який створено людиною (письмово, графічно, звукозаписом тощо).

Для документа характерна також стабільна матеріальна форма. Таким чином, документ становить собою єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована. Двоєдина природа документа – одна з його особливостей, відсутність будь-якої з цих двох складових знищує документ як такий.

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. За допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державними органами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Ділове спілкування ведеться державною мовою, в Україні такою мовою є українська.

Від об'єктивності, достовірності, оперативності, юридичної сили документа залежить якість рішень, що приймаються. Носієм інформації у традиційному вигляді є документ, визначений стандартом як “матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людьми способом для її передачі у часі і просторі”.

Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень, особливо органами державного управління та місцевого самоврядування, є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках і незнання вимог Держстандартів, що визначають порядок оформлення документів.

Питанням складання текстових документів відповідають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, інженерна психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування, теорія і практика управління підприємством.

З метою економії часу в процесі складання і використання документів необхідно розмежувати формальний підхід до оформлення документів та творчість у процесі складання текстів. Такий підхід дає можливість скористатися певними рекомендаціями, загальними правилами і нормами при складанні та текстовому викладі ділових паперів, а також їх конкретними зразками. Цими проблемами займається такий вид діяльності, як діловодство (справочинство).

Діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Останнім часом серед фахівців набуває поширення така назва цього виду діяльності, як “Документаційне забезпечення управління (ДЗУ)”.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів. Документ – матеріальний об’єкт, що має інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі у просторі. Документ – це діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось. І тому для юриста документ – це засіб доказу події, для історика – першоджерело, для управлінця – засіб фіксації і передачі управлінського рішення. Державним стандартом України документ визначено так:

Документ – це основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, то документи мають велике правове значення, тобто юридичну силу.

Юридична сила – це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком оформлення. Виходячи з цього, документ повинен бути:

- достовірним;
- переконливим;
- належним чином відредагованим і оформленим;
- містити конкретні пропозиції та вказівки.

Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність.

Документи використовуються відповідно до функцій, які вони покликані виконувати. Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

До загальних функцій документів слід віднести:

- інформаційну (документ створюється для зберігання інформації);
- соціальну (документ – соціально значимий об’єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- комунікативну (документ – це засіб зв’язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

До спеціальних функцій документа належать такі:

- управлінська (документ відіграє велику роль в управлінні);
- правова (документ має юридичну силу);

- історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи являють собою джерело історії.

У сучасних умовах для складання документа використовують як звичайну мову, так і штучну, із застосуванням нових носіїв інформації. На сьогодні частина документів обробляється за допомогою обчислювальної техніки, тому розрізняють такі документи:

- машиноорієнтовані – пристосовані для обробки даних засобами обчислювальної техніки;
- машиночитаємі – пристосовані для автоматичного читання вміщеної в них інформації. Інформація в документі відображена кодом, а її пошук та видача здійснюється тільки машиною;
- машинні – створені засобами обчислювальної техніки.

Сучасні вимоги до оформлення документів, зокрема організаційно-розпорядчих, зафіксовані в державних стандартах. Крім того, відповідно до Примірної інструкції з діловодства..., затвердженої Постановою Кабінету Міністрів № 1153 від 14 жовтня 1997 р., в державних установах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади визначається конкретний комплекс документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

Склад документів в організації залежить від:

- порядку прийняття рішення (єдиноначальність або колегіальність);
- обсягів і характеру взаємозв'язків в організації;
- характеру взаємостосунків з іншими організаціями та державними органами.

1.5 Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації

Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням.

Забезпечення раціональної постановки діловодства в установі, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій, покладається на службу з діловодства. Організація праці персоналу служби діловодства установи передбачає (стаття 8 проекту Закону України “Про діловодство”):

- 1) оптимальну організаційну структуру служби діловодства;
- 2) чіткий розподіл функцій між працівниками шляхом виконання відповідних діловодних процесів та операцій;

- 3) правильне визначення кількісного складу працівників та підвищення їх кваліфікації;
- 4) розробку і впровадження інструкції з діловодства та номенклатури справ суб'єкта діловодства (суб'єкт діловодства – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа);
- 5) здійснення документообігу, формування, зберігання та передавання справ до архівного підрозділу суб'єкта діловодства, вилучення документів і справ для знищення;
- 6) впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами суб'єкта діловодства уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів;
- 7) внесення пропозицій керівництву суб'єкта діловодства щодо впровадження форм організаційно-розпорядчих документів суб'єкта діловодства;
- 8) участь у розробленні, впровадженні та використанні автоматизованої системи діловодства в суб'єкті діловодства;
- 9) аналіз інформації про документообіг в суб'єкті діловодства, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 10) забезпечення збереженості документаційного фонду суб'єкта діловодства;
- 11) нормативно-методичне забезпечення діловодства.

Нормативно-методичне забезпечення діловодства охоплює:

- законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;
- укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні;
- правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру;
- правові акти нормативного та інструктивного характеру;
- методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств;
- державні стандарти на документацію;
- уніфіковані системи документів;
- класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Методичні документи регламентують:

- технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в організації;
- роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

На сьогодні основними чинними нормативно-правовими актами, що встановлюють загальні правила документування управлінської інформації та регламентують порядок роботи зі службовими документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передання до архівного підрозділу, є: закони України “Про діловодство”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про електронний документообіг”, Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”.

Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” від 30 листопада 2011 року № 1242 визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою комп’ютерної техніки.

Типова інструкція є важливим нормативно-правовим актом, що:

- регламентує організацію діловодства;
- встановлює загальні положення організації діловодства;
- встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням

Типова інструкція має такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Документування управлінської інформації.
3. Організація документообігу та виконання документів.
4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.
5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.
6. Правова основа кадрового діловодства формується низкою законодавчих і нормативних актів соціального спрямування, а здебільшого – Кодексом законів про працю України. Безпосередні стосунки до кадрового діловодства мають закони України: “Про державну службу” від 16.12.1993, “Про оплату праці” від 24.03.1995, “Про відпустки” від 15.11.1996, “Про охорону праці” від 14.10.1992, “Про інформацію” від 02.10.1992 тощо. Так, наприклад, у Законі України “Про інформацію” (ст. 21–23) визначаються правові норми інформації державних органів та

органів місцевого самоврядування, норми правової інформації та інформації про особу.

Часті зміни в законодавстві, що регулює перебіг різних соціальних перетворень, відображаються в кадровому діловодстві і формують різнорівневість правового поля кадрової служби – від Кодексу законів про працю до правил внутрішнього трудового розпорядку в кожній організації.

Основним документом щоденного використання вважається положення про підрозділ – про кадрову службу чи про службу управління персоналом. Основу цього документа становить Типове положення про кадрову службу, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 02.06.1996 № 912. Типове положення про кадрову службу складається з п'яти розділів. Перший розділ визначає статус служби та її підпорядкування; встановлює, якими документами вона керується і який існує порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників кадрової служби, а також обумовлює наявність у служби гербової печатки і штампів. Другий розділ формулює основні завдання служби, третій – основні функції, четвертий – права, п'ятий – відповідальність.

1.6 Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства

Документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу, та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень протягом такого часу, доки ця документація становить цінність.

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Б. Гурне визначає документування як систему дій, спрямовану на пошук, збирання і розповсюдження інтелектуальної інформації, яка необхідна персоналу адміністративної установи для виконання своїх обов'язків.

Документування передбачає дотримання встановлених правил запису інформації, що надає юридичну силу створюваним документам. Юридична сила – властивість офіційного документа, надана йому

чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком його оформлення.

Кожен документ є часткою системи більш високого рівня і входить у відповідну систему документації як її елемент.

Під системою документації розуміється сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління.

Зазначені документи утворюють такі види документації:

- організаційно-правову;
- планову;
- розпорядчу;
- інформаційно-довідкову і довідково-аналітичну;
- звітну;
- договірну;
- документацію із забезпечення кадрами (з особового складу);
- документацію із забезпечення фінансами (бухгалтерський облік і звітність),
- документацію із матеріально-технічного забезпечення;
- документацію із документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установи;
- документацію, що відображає основну діяльність установи.

Документи, що складають єдиний вид документації, характеризуються єдністю цільового призначення і у комплексі забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності. Документаційне забезпечення управління передбачає не тільки створення документів, але й організацію роботи з ними – організацію документообігу установи, зберігання документів та їх використання у поточній роботі. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами від моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів в органах державної влади України здійснюється відповідно до Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України, а також відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію. Інструкцією регламентуються загальні питання документування управління діяльності: прийом, розгляд і реєстрація документів; складання і оформлення службових документів, у тому числі датування, індексація,

узгодження, засвідчення і адресування документів. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та Інструкції.

Відповідальність за загальний стан роботи з документами покладається на керівника органу державної влади. Організація роботи з документами в установі забезпечується діловодними службами. Так, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України функціонує Департамент діловодства та моніторингу у складі Управління діловодства, Управління моніторингу та Управління автоматизації діловодства.

Основним завданням діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до основного завдання діловодна служба:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів, нарад;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходи щодо скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності державного органу, для передачі на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;

- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах органу управління;
- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та структурних підрозділах;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами.

В умовах ускладнення та збільшення обсягів управлінської діяльності, що пов'язано з реформуванням економіки, науково-технічним прогресом, інтенсифікація та поліпшення організації роботи ділових служб може сприяти підвищенню ефективності роботи управлінського апарату. Інтенсифікація діловодства передбачає:

- чітку побудову організаційної структури загальних відділів, секретаріатів;
- відбір та впровадження найбільш раціональної форми технології діловодства;
- оптимальне розмежування функцій та обов'язків працівників даної сфери;
- наукове обґрунтування норм праці співробітників ділових служб;
- чітку регламентацію кількісного складу, підвищення особистої кваліфікації та професійної відповідальності працівників;
- раціональну організацію робочих місць.

Діяльність щодо документаційного забезпечення функціонування органів державної влади регулюється положеннями, посадовими інструкціями, річними та перспективними планами робіт, іншими нормативними актами. Розробка цих документів покладається на загальні відділи органів державної влади.

Діловодний процес має свою специфічну технологію документообігу організації. Він є сукупністю взаємопов'язаних процедур, що забезпечують рух документів в установі з моменту їх створення чи надходження і до завершення виконання чи відправки. Документообіг організації складається з роботи із вхідною, внутрішньою та вихідною документацією. Зокрема, його складовими є: попередній розгляд документів; реєстрація документів; резолюція посадової особи; оформлення документів; датування документів; індексація документів; узгодження документів; засвідчення документів; затвердження документів.

Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі відмітки:

- про надходження документа (реєстрація);

- про взяття документа на контроль;
- про виконання документа і спрямування його у справу.

Кожен документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, в якій вказується його прізвище і номер службового телефону, що зазначаються на лицьовому чи зворотному боці останньої сторінки документа. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”. В реєстраційній картці чи журналі вказується номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, у якій буде зберігатись його копія.

Характеристикою документообігу є його обсяг. Під обсягом документообігу розуміється кількість документів, що надійшли в організацію і створених нею протягом певного періоду (як правило, року). Обсяг документообігу – важливий показник, що використовується як критерій у виборі організаційної форми діловодства, організації інформаційно-пошукової системи документів установи, встановленні структури служби діловодства, її штатного складу тощо.

Важливою складовою діловодства є забезпечення дійового виконавчого контролю. Контроль виконання – це практична робота щодо здійснення поточного нагляду за станом виконання призначеними особами тих чи інших організаційно-розпорядчих документів. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлене певне завдання. Він необхідний для таких цілей:

- з’ясування фактичного стану в ході поточного виконання конкретного доручення;
- виявлення вузьких місць та вжиття необхідних заходів щодо виправлення ситуації;
- отримання можливості аналізу організації роботи з метою запобігання виявленим недолікам у майбутній практичній діяльності установи;
- стимулювання виконавчої дисципліни як стилю роботи.

Здійснення безпосереднього контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади покладається на спеціально створені контрольні служби.

Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Обов’язково контролюється виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні, дорученні тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці.

Документи можуть бути як із зазначенням, так і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути у самому документі або встановлені актами законодавства. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Контроль за виконанням документів в установі передбачає:

- постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним тільки у тому випадку, коли зазначені у ньому питання (проблеми) знайшли своє вирішення і заявник отримав відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю, причому це може зробити лише та особа, яка поставила його на контроль.

1.7 Система документації та її класифікація

У зв'язку зі швидким зростанням обсягу інформації, яка використовується в управлінні, значення діловодства суттєво підвищується. Це потребує його систематичного вдосконалення, підвищення рівня знань та кваліфікації управлінських працівників у галузі документування та документаційного забезпечення обслуговування процесу управління.

Без упорядкування інформаційної бази, удосконалення документаційних процесів неможливо вирішити питання комп'ютеризації управління. Найвищої ефективності від використанням ПЕОМ можна

досягнути впорядкуванням усієї вихідної інформації, масовими носіями якої є документи.

Впровадження автоматизованого оброблення інформації дає можливість не тільки підвищити продуктивність праці, а й створювати необхідні умови для творчої, аналітичної праці.

Значну роль у справі впорядкування роботи з документами, в оптимізації документаційних процесів у масштабі країни відіграє Єдина державна система діловодства (ЄДСД). Це науково впорядкований комплекс правил, нормативів та рекомендацій щодо ведення діловодства, починаючи з надходження або створення документа до здачі його до архіву.

Документальне забезпечення – комплекс операцій з готовими документами.

Основні положення ЄДСД складаються з загальної частини, восьми тематичних розділів та додатків. Тут сформульовані загальні правила документування управлінської діяльності, викладено принцип уніфікації документів, вимоги до формулярів організаційно-розпорядчих документів, до побудови текстів документів, їх мови та стилю. Загальнодержавна система складається з численних підсистем, які стоять на нижчих щаблях ієрархії. Виділяють функціональні та галузеві системи документації.

Функціональні системи (планова, матеріально-технічного постачання, звітно-статистична, облікова) характерні для центральних органів функціонального призначення (Мінфін, Держкомстат, податкова адміністрація тощо). Функціональні системи тісно пов'язані між собою (система планової та облікової документації). Галузеві системи функціонують в органах галузевого управління (міністерства, відомства, галузеві відділи держадміністрації). Вони відображають специфіку тієї чи іншої сфери діяльності.

У додатках ЄДСД наведено приблизний перелік документів, які підлягають контролю за виконанням.

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства є автоматизація процесів діловодства. В ЄДСД пропонуються варіанти типових комплектів технічних засобів для механізації операцій з документами (табл. 1.1).

За походженням офіційні документи (службові) створюються установою або посадовою особою та оформлюються в регламентованому порядку, а особисті стосуються конкретної особи і створюються за межами сфери службової діяльності, тобто є іменними.

Таблиця 1.1 – Класифікація документів

Ознаки	Класифікація
За найменуванням	- заява; - лист; - наказ; - протокол та ін.
За змістом інформації	- загальні; - адміністративні; - спеціалізовані з фінансових, комерційних питань тощо
За призначенням	- організаційні; - розпорядчі; - інформаційні; - колегіальних органів
За походженням	- внутрішні; - зовнішні
За напрямом	- вхідні; - вихідні
За джерелами виникнення	- первинні; - вторинні
За формою	- стандартні (типові) мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); - індивідуальні (нетипові) документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій
За технікою відтворення	- рукописні; - відтворені механічним способом
За ступенем гласності	- для службового користування (ДСК); - таємні; - цілком таємні
За терміном зберігання	- постійного зберігання; - тривалого зберігання (понад 10 років); - тимчасового зберігання (до 10 років)
За стадіями відтворення	- оригінали; - копії (відпуск – це повна копія відправленого оригіналу, яка залишається у відправника; витяг – відтворює частину тексту; дублікат – другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу)
За юридичною силою	- справжні документи бувають дійсними (мають юридичну силу), і недійсними (які втратили юридичну силу); - підробні – це документи, зміст або реквізити яких не відповідають істинним. Підробка буває: - матеріальною, де подаються неправильні відомості, робляться виправлення, підчищення; - інтелектуальною, коли документ готується свідомо неправдивого змісту

За призначенням, тобто за видами діяльності, документи поділяються на чотири групи:

- 1) організаційно-розпорядчі – визначають такі важливі питання, як функції та права підприємства в цілому (статути, установчі договори), його структурних підрозділів, встановлення та зміну оргструктури управління, організацію процесу управління (положення, накази, листи, заяви, розпорядження тощо);
- 2) фінансово-розрахункова документація забезпечує точне та своєчасне виконання фінансових зобов'язань, банківських та інших операцій, пов'язаних з рухом коштів;
- 3) документація з постачання та збуту супроводжує рух товарно-матеріальних цінностей, тобто є логістичним забезпеченням підприємницької діяльності;
- 4) документація з особового складу відбиває всі кадрові питання організації – від забезпечення кадрами до їх переміщення, професійного вдосконалення, якісного складу тощо.

За кількістю питань, які в них відображені, виділяють документи прості, що містять одне питання, та складні, що містять декілька питань.

За місцем складання (виникнення) документи поділяють на внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформлюються і виконуються в межах тієї установи, де вони були складені. До зовнішніх відносять ті документи, які отримані організацією ззовні (вхідні) або направлені нею за свої межі (вихідні).

За формою документи бувають індивідуальними, типовими, трафаретними. Індивідуальні створюються в довільній формі у кожному окремому випадку для вирішення конкретної управлінської ситуації. Типові являють собою текст-зразок, на підставі якого складаються тексти документів аналогічного змісту зі збереженням основних граматичних конструкцій та формулювань. У трафаретних документах частина тексту віддруковується завчасно – це постійна інформація, а частина вписується від руки під час його складання. Трафаретні тексти, як правило, фіксуються бланками.

За стадією виготовлення розрізняють чернетки, оригінали та копії документів. Рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом, тобто опрацювання документа, є чернеткою.

Оригінал – це документ, створений перший раз індивідуальним або колективним автором.

Копія – це повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу, завірене у встановленому порядку.

Зі службовими документами, що не підлягають розголошенню, можуть ознайомитись тільки працівники організації, які мають до них безпосереднє відношення. Ознайомлення інших осіб, видача їм документів чи їх копій, довідок або відомостей службового змісту допускається тільки з дозволу керівництва організації.

1.8 Основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на папері або інших носіях управлінських дій у процесі їх здійснення або за їх підсумками, тобто у створенні управлінських документів.

Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно.

Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів повинні відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію.

Для забезпечення належної організації документування керівництво визначає конкретний комплекс документів, необхідних і достатніх для документування діяльності організації.

Відбір форм і видів документів, необхідних для виконання управлінських та інших функцій, здійснюється відповідно до переліків форм і видів документів, які розробляються для всіх напрямів діяльності організації і затверджуються її керівником.

Управлінська діяльність організації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів здійснюється згідно з повноваженнями, визначеними статутом, а також нормативними актами, прийнятими відповідним органом у межах своєї компетенції.

Згідно зі статутом організація видає такі розпорядчі документи: накази, постанови та розпорядження.

Підставою для прийняття розпорядчих документів в організації є:

- Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених завдань відповідно до компетенції;
- потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління.

Розпорядчі документи видаються обов'язково:

- з організаційних питань: при утворенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, визначенні їх функцій і завдань, затвердженні структури організації, визначенні прав і обов'язків посадових осіб, відміни, зміни та припинення дії раніше виданих наказів;
- з питань планування, при визначенні порядку і строків складання планів; у випадках зміни планових показників і встановлення додаткових планових завдань; при підведенні підсумків виконання планів;
- з питань фінансування, під час затвердження звітів, при зміні цільового витрачання асигнувань, розподілі та перерозподілі грошових коштів;
- з питань кадрової роботи, праці і заробітної плати: призначення, переведення, звільнення працівників, при вирішенні питань про відзначення, дисциплінарні стягнення, про відрядження працівників; у випадках преміювання, виплати одноразових грошових винагород, надання відпустки, проведення атестації та присвоєння рангів, підготовки та перепідготовки кадрів керівних працівників і фахівців організації.

В інших випадках питання про необхідність видання розпорядчих документів вирішується керівництвом організації.

Вирішення найважливіших питань, а також питань, що стосуються всіх або декількох структурних підрозділів, викладаються, як правило, в наказах. Конкретні питання виконання і уточнення прийнятих рішень викладаються в розпорядженнях керівництва організації.

Розпорядчі документи, прийняті на основі єдиноначальності, не можуть скасовувати або змінювати розпорядчі документи колегіального органу.

З питань, що становлять взаємний інтерес і входять до компетенції різних органів, приймаються спільні розпорядчі документи. Ці спільні документи приймаються у формі, що визначається органом, який готує проект відповідного документа.

Розпорядчі документи, що надходять до організації від вищих органів, якщо спосіб доведення не визначений у самому документі, доводяться до апарату в порядку, визначеному керівництвом.

Це може здійснюватися шляхом:

- видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, планів, заходів, графіків тощо), в яких викладається

зміст одержаного документа і засоби його виконання або вказівки на дії, що їх повинен здійснити виконавець;

- розсилки копій документа, якщо одержаний документ не потребує конкретизації завдань щодо його виконання або надісланий до відома;
- ознайомлення виконавців чи осіб, яких стосується даний документ, під розпис.

У разі потреби документи вищих органів розсилають структурним підрозділам у вигляді ксерокопій разом із супровідним листом за підписом керівника структурного підрозділу в межах своїх повноважень.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і назв (заголовків).

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегій, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформлюються на підставі записів, зроблених у ході засідань.

У тих випадках, коли засідання стенографується, розшифрована і оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, то після засідання записані на ній тексти виступів друкуються, додаються до матеріалів засідання, а також використовуються при складанні протоколів і рішень. Магнітні плівки із записами засідань передаються до архіву і зберігаються на загальних підставах.

Рішення доводиться до відома виконавців – їм надсилають виписки з рішень або їх копії.

При здійсненні оперативних зв'язків з вищими органами, міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями і окремими громадянами в межах своєї компетенції можна направляти листи, які має право підписувати керівництво згідно з розподілом обов'язків.

Якщо документ потребує негайного виконання, передача тексту службового документа може здійснюватися по телефону (телефонограма), телеграфу або факсу, що оформляється за встановленими правилами.

Документальне забезпечення – комплекс операцій з готовими документами (рис. 1.1).



Рисунок 1.1 – Документальне забезпечення на підприємстві

Отже, основними завданнями документаційного забезпечення управління є: фільтрація інформаційних потоків до оптимальної кількості та забезпечення спрощення процесів: збору, опрацювання і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

Головним нормативно-методичним документом, який регламентує єдиний порядок складання документів, оформлення і роботу з документами, є індивідуальна інструкція з документознавства. Всі особливості організації діловодства конкретної установи повинна відображати індивідуальна інструкція з діловодства, при розробці якої слід спиратись на загальнодержавні нормативи. Інструкція повинна бути в кожному структурному підрозділі організації. Інструкція з діловодства повинна враховувати усі особливості як складу документів, так і технології їхньої обробки у конкретній установі.

Таким чином, для будь-якої організації життєво важливим є постійне удосконалення документаційного забезпечення управління і це впливає на якість прийняття управлінських рішень.

Розділ 2

СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Державний стандарт оформлення

Діяльність об'єктів та суб'єктів відображається в різних системах документації, але найбільш загальними та численними є організаційно-розпорядчі документи, які застосовуються при оформленні розпорядчої та виконавчої діяльності органів державної влади та управління, а також підвідомчих їм суб'єктів. Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи розроблялись ще в рамках ЄДСД та були затверджені в 1972 році (ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72). В 1978 році ці державні стандарти були затверджені зі змінами. З 1 січня 1991 р. ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72 були замінені одним ГОСТом 6.38-90 “УСД. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

А 7 квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України був затверджений ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – УСОРД).

Вимоги до оформлювання документів (датування, підписання, візування, адресування та ін.), викладені в державному стандарті на УСОРД, застосовуються і до документів інших систем документації. Тому можна стверджувати, що вказаний державний стандарт встановив єдині, науково обґрунтовані загальні правила складання службових документів та машинописного їх оформлення.

Будь-який окремий документ складається з ряду складових елементів, які називаються **реквізитами**: найменування виду документа, автор, адресат, заголовок, текст, дата, підпис, резолюція та ін. Різні документи мають різний набір реквізитів. Сукупність реквізитів, певним чином розміщених в документі, становить **формуляр** цього документа. Для конкретного виду документа, наприклад наказу, протоколу, акта тощо характерний свій формуляр, який називається **типовим формуляром**.

В основу уніфікації та стандартизації покладений принцип створення загальної моделі складання всіх документів системи. Такі графічні моделі чи схеми побудови документів одержали назву “Формуляр-зразок”. Проектується формуляр-зразок на конструкційній сітці, яка розміщена на стандартному форматі.

Застосування державних стандартів дає можливість ввести єдині вимоги до оформлення документів, що є необхідною умовою для механізації та автоматизації роботи з ними.

ДСТУ 4163-2003 веде перелік у певній послідовності реквізитів, наявних у всіх видах документів, що належать до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. В ньому визначено максимальний склад реквізитів документів, які входять в систему ОРД, і кожному реквізиту відведено певне місце на папері. При цьому для реквізиту з постійною інформацією розраховується необхідна площа з урахуванням максимального набору знаків при його написанні.

За визначенням ГОСТ, для організаційно-розпорядчих документів встановлюється розміщення 32 реквізитів (табл. 2.1):

Таблиця 2.1 – Реквізити документів та їх оформлення

№	Реквізити	Правила оформлення
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації. Не всі документи містять цей реквізит. Герб – реквізит документів, які видають органи державної влади
2	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку. Емблему не відтворюють за наявності герба
3	Зображення державних нагород	Розташовується на лівому полі навпроти реквізитів 07, 08
4	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому куті. На бланках службових листів цей реквізит додають до реквізиту 9 "Індекс підприємства, поштова адреса". Наприклад: "ЄДРПОУ 97133265" (відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України)
5	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому куті під кодом підприємства, організації, установи. Ідентифікація уніфікованої форми документа здійснюється за допомогою ієрархічної класифікації за трьома ступенями. Кодове позначення кожної уніфікованої форми, внесеної до класифікатора, складається із семи цифрових десяткових знаків: ХХ (клас форми) ХХ (підклас форми) ХХХ (реєстраційний номер форми). Наприклад: "Код за ЗКУД 0201001 – Акт про створення міністерства" (02 – організаційно-розпорядча документація; 01 – документація з організації систем управління)
6	Назва міністерства або відомства	Розташовується у верхньому лівому куті або посередині сторінки. Наприклад: МІНІСТЕРСТВО ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
7	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	Розташовується у верхньому лівому куті. Назва установи не повинна відрізнятися від зазначеної у Положенні (Статуті) про цю установу. Скорочена назва вживається тільки тоді, коли вона офіційно зафіксована в Положенні про Установу. На бланку скорочену назву розміщують після повної. Наприклад: МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (МАУП)
8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи, організації, підприємства. Наприклад: ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ Кафедра інформатики

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефаксу, номер телефону, номер розрахункового рахунка в банку	<p>Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи і структурного підрозділу. Оформляється відповідно до поштових правил:</p> <p>вул. Пирогова, 9 м. Київ, 30, 02030, тел. (044) 221-99-33</p> <p>На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518.</p> <p>Для листів застосовують також реквізит 04</p>
10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду
11	Дата	<p>Документ датується днем його підписання, затвердження, фіксації подій в документів (акті, протоколі) або днем набрання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її не обумовлює). Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (20 серпня 200_р.) або цифровим – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.06.2002.</p> <p>У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Датуються всі стадії оформлення та обробки документа: <i>резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання і направлення його до справи.</i></p> <p>У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години та хвилини</p>
12	Індекс	<p>Розташовується у верхній частині сторінки зліва, поряд з реквізитом "дата". Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль про виконання. Існують прості та складні індекси. Простий індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – <i>індекс структурного підрозділу</i>, друга – <i>номер справи за номенклатурою для підрозділу</i>, третя – <i>порядковий номер за журналом обліку.</i></p> <p>Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу, 10 – номер справи, документа 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. <i>Складний індекс</i> окрім зазначених пар номерів містить ще <i>й порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються.</i> Наприклад, 412/02-10/36</p>

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва, під реквізитами “дата” та “індекс”. Даний реквізит є обов’язковим лише для службових листів, що потребують відповіді. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 03-15/635 від 08.01.2002
14	Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Якщо це місто – обласний центр, то можна вказати його назву без літери “м.”. Наприклад: Київ; м. Бориспіль. На листах не зазначається
15	Гриф обмеження доступу до документа	Проставляється на документах, що містять інформацію для обмеженого кола людей. Розташовується праворуч під реквізитом 04, із зазначенням номера примірника даного документа. Записується так: “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “КТ (комерційна таємниця)”, “Не для друку”. Наприклад: Цілком таємно Пр. 1
16	Адресат	Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 грудня 1997 р. № 14446 відбулися зміни. Адреси адресата і адресанта зазначаються у такій послідовності: 1) ім’я, по батькові та прізвище адресата (для організації – назва підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт, номер відділення зв’язку; 4) район і область (у разі потреби); 5) поштовий індекс. На поштових відправленнях, адресованих “До запитання”, на абонентну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім’я, по батькові та прізвище зазначаються повністю. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка. Є кілька способів адресування: 1. Якщо документ адресується організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи, то адреса пишеться в називному відмінку: Академія муніципального управління Факультет менеджменту вул. Електриків, 26 Київ, 01001 2. Якщо документ адресовано конкретній посадовій особі, то в його адресуванні зазначається посада та прізвище посадової особи, які стоять у давальному відмінку: Директору інституту ботаніки НАН України доктору природничих наук Петренку О. І. 3. У разі, коли документ адресується кільком посадовим особам, то допускається зазначати в документі не більше ніж чотири адреси. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш ніж чотирьом адресатам, складається список на розсилку й на кожному документові зазначається лише один адресат.

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення		
		<p>4. Якщо документ надсилають до кількох споріднених підприємств та організацій, то адресата зазначають узагальнено: Управителям комерційних банків м. Києва</p>		
17	Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Затверджуються, як правило, організаційні документи (положення, статuti, інструкції), акти, деякі протоколи. Ці документи набувають юридичної сили з моменту їхнього затвердження. Елементи грифу затвердження: 1) слово ЗАТВЕРДЖУЮ або ЗАТВЕРДЖЕНО; 2) назва посади або нормативного документа; 3) особистий підпис; 4) ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; 5) дата затвердження та номер документа. Наприклад:</p> <table data-bbox="571 862 1252 1025"> <tr> <td data-bbox="571 862 869 1025"> ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 _____Л. Семенова (підпис) 07.10.2002 </td> <td data-bbox="1029 862 1252 1025"> ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України _____ 20.05.2002 № 15 </td> </tr> </table>	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 _____Л. Семенова (підпис) 07.10.2002	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України _____ 20.05.2002 № 15
ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 _____Л. Семенова (підпис) 07.10.2002	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України _____ 20.05.2002 № 15			
18	Резолюція	<p>Це напис на документі, зроблений керівником установи, який містить вказівки щодо виконання документа. Він закріплює розпорядження керівника. Розміщується у правому верхньому куті. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.</p> <p>Складається з таких елементів: 1) прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; 2) термін виконання документа; 3) особистий підпис керівника; 4) дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p> <p>Наприклад: Ткаченку А. В. Організуйте обговорення надісланих проектів на Раді факультету до 20.01.2002</p> <p>_____</p> <p>(підпис керівника) (дата)</p>		
19	Заголовок до тексту	<p>До тексту документа, який перевищує 10 рядків, слід обов'язково скласти заголовок. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа або під номером і датою; відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника “про”, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. У заголовку повинно бути не більше ніж 5 рядків, у кожному</p>		

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення
		<p>рядку – до 28 знаків. При великому обсязі допускається продовжувати заголовок до правого поля документа. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовки до текстів у деяких документах повинні мати відповідний відмінок. Наприклад: ПРОТОКОЛ Засідання вченої ради; АКТ Перевірки санітарного стану. Якщо документ містить кілька питань (складний документ), заголовок може бути узагальненим.</p> <p>Текст документа, надрукований на форматі А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки також не складаються до текстів телеграм і повідомлень</p>
20	Відмітка про контроль	<p>Документи, які потребують виконання та відповіді, беруться на контроль. Розташовується на лівому полі першої сторінки документа (навпроти заголовка до тексту). Проставляють за формою “К”, “Контроль” або контрольною датою виконання. Вона пишеться від руки або наноситься гумовим штампелем</p>
21	Текст	<p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Інформацію може бути подано у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або як поєднання цих форм. Тексти складних документів розбивають на пункти і підпункти (розділи та підрозділи), які нумерують арабськими цифрами з крапками. як правило, текст складається з таких логічних елементів: 1) вступ; 2) докази; 3) закінчення. Текст розпорядчих документів і листів складається з двох частин. У першій зазначається обґрунтування або підстава для складання документа, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: витяг з наказу – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення</p>
22	Відмітка про наявність додатка	<p>Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки під реквізитом “текст”. Додатки до документів можуть бути трьох видів: 1) додатки, що затверджуються і вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); 2) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; 3) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом. Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та індекс. Відмітка робиться у верхній частині першого аркуша додатка.</p> <p>Додаток До наказу Міністерства освіти України від 20.01.2002 № 15</p> <p>У разі наявності кількох додатків їх нумерують. Наприклад: Додаток 2. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.</p> <p>Є декілька способів оформлення додатків:</p> <p>1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:</p> <p>Додаток: на 2 с., у 3 пр.</p>

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення										
		<p>2. Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників: Додаток: проект реконструкції ділянки на 5 с., у 3 пр.</p> <p>3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: відповідно до списку на 7 с.</p> <p>4. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатків оформляється так: Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.2002 № 4 і додаток до нього на 21 арк., у 2 пр.</p> <p>5. При великій кількості додатків на них складається опис, а в документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до опису на 12 арк.</p> <p>6. Якщо додаток направляють не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином: Додаток: на 5 арк. у 2 пр. на першу адресу.</p> <p>7. Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначається. На самих додатках у правому верхньому куті пишеться слово "Додатки", номер додатка (якщо їх кілька), назва, дата й номер основного документа</p>										
23	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. При направленні документа за декількома адресами за межі установи-автора підпис проставляється на кожному екземплярі. До складу підпису входять:</p> <p>1) зазначення посади (ліворуч); 2) підпис (праворуч); 3) ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч):</p> <p>Декан факультету професор _____ І. П. Притула (підпис)</p> <p>Повне найменування посади не вказується в тому разі, коли документ виконано на бланку і є відомості про адресата. Якщо таких відомостей немає, то наводиться повністю посада і назва організації.</p> <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді:</p> <p>Директор заводу "Ремпобуттехніка" _____ А. К. Петров (підпис)</p> <p>Головний бухгалтер _____ В. В. Юшко (підпис)</p> <p>Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Директор</td> <td style="width: 50%;">Директор</td> </tr> <tr> <td>ВО "Більшовик"</td> <td>НДІ "Прогрес"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(підпис)</td> <td style="text-align: center;">(підпис)</td> </tr> <tr> <td>Л. С. Семенов</td> <td>Ю. Ю. Некрасов</td> </tr> </table> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться. В розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) допускається не зазначати (це стосується реквізитів 17, 24, 25, 27, 29, 30)</p>	Директор	Директор	ВО "Більшовик"	НДІ "Прогрес"	_____	_____	(підпис)	(підпис)	Л. С. Семенов	Ю. Ю. Некрасов
Директор	Директор											
ВО "Більшовик"	НДІ "Прогрес"											
_____	_____											
(підпис)	(підпис)											
Л. С. Семенов	Ю. Ю. Некрасов											

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення																				
24	Гриф погодження	<p>Погодження – це попередня оцінка змісту документа, його доцільності, відповідності законодавчим та нормативним актам. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту “Підпис” або на окремій сторінці. Розрізняють два види погодження документів – <i>внутрішнє</i> – віза (з підрозділами та службовими установами) і <i>зовнішнє</i> (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф погодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається з: 1) слова ПОГОДЖЕНО; 2) назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ, або нормативного документа; 3) особистого підпису; 4) дати та номера документа.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ПОГОДЖЕНО</td> <td style="width: 50%;">ПОГОДЖЕНО</td> </tr> <tr> <td>Директор шахти № 6</td> <td>Протокол засідання</td> </tr> <tr> <td>_____ К. Куцаєв</td> <td>Вищої атестаційної комісії</td> </tr> <tr> <td>(підпис)</td> <td>25.02.2002 № 19</td> </tr> <tr> <td>01.09.2002</td> <td></td> </tr> </table> <p>Коли зміст документа узгоджують понад три установи, складають “Аркуш погодження” і робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження: аркуш погодження додається:</p> <p>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Назва документа</td> </tr> <tr> <td>Найменування посади</td> <td>Найменування посади</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ /</td> <td>_____ / _____ /</td> </tr> <tr> <td>(підпис) (розшифрування підпису)</td> <td>(підпис) (розшифрування підпису)</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Дата</td> </tr> </table>	ПОГОДЖЕНО	ПОГОДЖЕНО	Директор шахти № 6	Протокол засідання	_____ К. Куцаєв	Вищої атестаційної комісії	(підпис)	25.02.2002 № 19	01.09.2002		Назва документа		Найменування посади	Найменування посади	_____ / _____ /	_____ / _____ /	(підпис) (розшифрування підпису)	(підпис) (розшифрування підпису)	Дата	Дата
ПОГОДЖЕНО	ПОГОДЖЕНО																					
Директор шахти № 6	Протокол засідання																					
_____ К. Куцаєв	Вищої атестаційної комісії																					
(підпис)	25.02.2002 № 19																					
01.09.2002																						
Назва документа																						
Найменування посади	Найменування посади																					
_____ / _____ /	_____ / _____ /																					
(підпис) (розшифрування підпису)	(підпис) (розшифрування підпису)																					
Дата	Дата																					
25	Віза	<p>Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Наприклад, проекти нормативно-правових актів установи перевіряють працівники юридичної служби на відповідність їх законодавству. Віза складається з: 1) особистого підпису особи, що візує; 2) дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище):</p> <p>Завідувач кафедри _____ Б. Сайко (підпис)</p> <p>Зауваження та пропозиції додаються 01.09.2002</p> <p>Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою або на окремому аркуші паперу (про що робиться відповідний запис під час візування). При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, як на лицьовому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця на лицьовому боці для цього не вистачає. Листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі</p>																				
26	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення (факт витрати коштів і матеріальних цінностей). Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації,</p>																				

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення
		до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо. Відтиск печатки ставлять на документах поруч з підписом таким чином, щоб частково захопити назву посади й підпис. У фінансових документах, що направляються в банк, печатка не повинна захоплювати підпис
27	Відмітка про засвідчення копій	<p>Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (окрім архівів, нотаріальних контор). У правому верхньому куті пишеться слово "копія", під реквізитом "підпис":</p> <p>1) слово "правильно", "з оригіналом згідно", "згідно"; 2) дата; 3) посада виконавця; 4) підпис і його розшифрування.</p> <p>Згідно Інспектор ВК _____ А. Гончаренко (підпис) 24.06.2003</p> <p>На копіях вихідних документів, що залишаються у справі, допускається не зазначати дату завірення й посаду особи, яка завірила копію. Текст бланку у відпуску не відтворюється. Якщо копія документа пересилається до інших організацій чи видається на руки, то, крім підпису про завірення, проставляють відбиток печатки. Крім того, копія вихідного документа (відпуск) містить візи осіб, які склали документ, і візи осіб, з якими документ погоджується</p>
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	<p>Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: 1) прізвище виконавця; 2) номера його службового телефону. У разі потреби під прізвищем виконавця документа й номером його телефону зазначається номер друкарки (перші літери імені й прізвища, кількість надрукованих примірників, дату друкування, куди направлено примірники).</p> <p>Петренко 224 50 70 ВП 5 12.01.02 пр. 1 – за адресою пр. 2 – до бухгалтерії</p> <p>Вони ставляться в нижньому лівому куті зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа</p>
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	<p>Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: 1) слова "ДО СПРАВИ" та номер справи, до якої має бути підшитий документ; 2) стислу довідку про виконання; 3) підпис виконавця документа; 4) дату направлення документа до справи.</p> <p>До справи 63/02 Відповідь дана 12-03/48 від 24.03.99 _____ С. Лебедева (підпис) 25.03.99</p>

Продовження таблиці 2.1

№	Реквізити	Правила оформлення
30	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується в нижньому правому полі першого аркуша документа. Містить: 1) запис “Інформація перенесена на машинний носій”; 2) підпис особи, відповідальної за перенесення даних; 3) дату перенесення. Інформацію перенесено на машинний носій _____ К. Іванов (підпис) 11.05.2004 Може також оформлятися у вигляді посилання на електронний носій: C:\ Фонд\ МЦ 2003.doc
31	Відмітка про надходження	Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі першої сторінки документа. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: 1) скорочену назву організації; 2) індекс документа; 3) дату надходження. ПТУ № 65 Вх. № 127 27.05.2000
32	Запис про державну реєстрацію	Фіксують у нормативно-правових актах органів державної влади, що проходять реєстрацію відповідно до встановленого порядку реєстрації у правому верхньому куті першої сторінки документа під реквізитом 17 ЗАРЕЄСТРОВАНО в Міністерстві юстиції України 27 січня 2003 р. за № 114/8713

Таким чином, стандарт дає максимальний набір реквізитів, які можуть зустрітися при складанні та оформленні організаційно-розпорядчого документа.

В конкретному документі реквізитів може бути менше, частина з них буде відсутня. Місце реквізиту визначено графічно.

Всі види документів оформляються на папері певних розмірів (форматів) відповідної якості. Вихідним форматом є формат А0, площа якого дорівнює 1 м², з габаритними розмірами 842x1189 мм. Наступні формати отримують шляхом ділення попереднього формату на дві рівні частини паралельно меншій його стороні.

Для оформлення ділових документів використовуються наступні формати:

Формат	Розміри, мм	Застосування
A3	297x420	Для великих таблиць, схем, діаграм, додатків
A4	210x297	Накази, листи та інші організаційно-розпорядчі документи
A5	148x210	

Застосування стандартних форматів в діловодстві забезпечує економію паперу, дає можливість використовувати засоби механізації та автоматизації при складанні та обробці документів.

Більшість службових документів та, перш за все, ОРД оформляються на папері формату А4 (210x297 мм) та А5 (210x148 мм). Але окремі види документів, частіше планово-економічні, бухгалтерські та інші, які містять таблиці та графіки, оформляються на форматі А3 (297x420 мм) і А6 (105x148 мм).

В даному державному стандарті спеціальний розділ присвячений вимогам до бланків. В ДСТУ вказуються мінімальні розміри полів бланків: ліве – 30 мм; праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм; нижнє – не менше 20 мм.

Ліве поле призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах, поле – це резерв, залишений задля збереження тексту документа; верхнє поле призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; нижнє – для нанесення реквізитів 29, 30, 31. Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то ліве і праве поля на звороті відповідно міняються місцями (ліве – 8 мм, праве – 20 мм), а верхнє і нижнє залишаються без змін.

Опис вимог до кожного реквізиту окремо подано в ДСТУ 4163-2003 досить детально. Ці вимоги роз'яснені або викладені також в найбільш важливому нормативно-методичному документі “Державна система документаційного забезпечення управління. Основні положення. Загальні вимоги до документів та служб документаційного забезпечення”.

2.2 Вид документа

Вид документа (реквізит 10) визначається як найменування сукупності документів, які виконують однорідні функції. Визначення виду (наказ, протокол, акт та ін.) – один з обов'язкових реквізитів, він відсутній тільки на службовому листі. Визначення виду документа дає нам перше загальне уявлення про документ та його призначення, оскільки певні дії з управління повинні оформлятися визначеними видами документів.

Посилання на вид документа відразу визначає ступінь необхідності виконання його вимог, встановлює його форму, набір необхідних реквізитів, структуру тексту.

Назва виду розміщується на початку формуляра документа, в частині заголовка.

2.3 Бланк документа

В об'єктах та суб'єктах службові документи оформляються на бланках, мається на увазі стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа та відведеним місцем для змінної інформації.

Основні вимоги до бланка визначає ДСТУ 4163-2003. Бланк повинен бути надрукований у друкарні та набраний шрифтами, вказаними державним стандартом.

Бланки бувають трьох типів: для листів, загальні бланки для створення різних видів документів, крім листа, та бланк конкретного виду документа.

На бланку для листів можуть бути розміщені такі реквізити: Державний герб; емблема об'єкта або суб'єкта; зображення нагород; найменування міністерства або відомства; найменування установи, організації або підприємства; найменування структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпу, телефаксу, телефону (на деяких бланках додатково вказуються банк та номер рахунка). Крім того, на бланку обмежувальними позначками-штрихами та кутами відмічають місця для таких реквізитів, як дата, індекс, посилання на індекс та дату ініціативного вхідного документа, заголовок до тексту, відмітка про контроль.

Такими ж обмежувальними кутами можна відмітити поля документа, а в бланку для листа – місце адресата.

Загальний бланк для оформлення всіх інших, крім листа, видів організаційно-розпорядчих документів містить ті ж реквізити, що і бланк для листа, лише з двома змінами: замість реквізиту “індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса” проставляється вид документа або це місце залишається вільним для наступного заповнення, і на місце реквізиту “посилання на індекс та дату вхідного документа” проставляється реквізит “місце складання або видання”.

Таким чином, на бланках дві пари реквізитів є взаємовиключними: адреса суб'єкта-автора або вид документа і посилання на індекс та дату вхідного документа або місце складання. Вони займають однакові місця та визначають вид бланка.

Для кожного з цих видів бланків ДСТУ 4163-2003 передбачає два варіанти розміщення реквізитів – кутовий та повздовжній.

При повздовжньому розташуванні реквізитів назва суб'єкта розташовується вздовж верхнього поля документа. При кутовому – біля межі лівого поля у верхньому куті. Найбільш поширеним щодо використання площі аркуша та зручним для опрацювання є кутовий варі-

ант розміщення бланка. Його рекомендують для листів та документів, які потребують затвердження, наприклад актів, інструкцій.

В наш час стрімко зростає кількість суб'єктів, які мають постійних іноземних кореспондентів. Для листування з ними розробляються спеціальні бланки, в яких такі реквізити, як назва суб'єкта та його адреса вказуються двічі – українською та іноземною мовами.

На бланках об'єктів спільної діяльності також повинні бути визначені назви країн, найменування та юридична адреса суб'єктів. Реквізити бланків оформляються двома мовами.

Замовляючи тираж бланків у друкарні, креслять макет бланка мірилом на основі конструкційної сітки ДСТУ 4163-2003. Цю роботу виконує служба документаційного забезпечення управління. Щоб бланк був виготовлений суворо відповідно до державних стандартів, на макеті слід визначити не тільки формат бланка, але й розміри полів. Бланк виготовляється однією фарбою, як правило, чорною, на папері білого кольору. В ДСТУ 4163-2003 наведені друкарські шрифти, що рекомендуються при друкуванні бланків.

Герб (реквізит 1). Проектуючи макет бланка, слід пам'ятати, що Герб зображується на бланках документів об'єктів та суб'єктів тільки у випадках, передбачених законодавством. Так, Герб зображується на бланках міністерств та відомств, а також установ, які входять до цієї системи, незалежно від їх місцезнаходження. Коло підвідомчих суб'єктів, які мають право зображення Герба на своєму бланку, визначає кожний об'єкт (міністерство).

Відтворення зображення Герба на бланку завжди повинно точно відповідати затверженому чорно-білому зображенню. Зображення Державного герба розташовується на верхньому полі документа над серединою реквізиту “найменування міністерства або відомства”. Діаметр зображення має бути не більше 20 мм.

Емблема організації (реквізит 2). Ряд об'єктів та суб'єктів мають емблеми – символічні графічні зображення, що відображають напрямки їх діяльності. Емблеми зображуються на бланках та полегшують пошук документів, але емблемою не можна замінити найменування суб'єкта. Емблема суб'єкта може використовуватися як товарний знак (знак обслуговування). Емблему розміщують біля лівого поля бланка на рівні назви суб'єкта.

Найменування автора (реквізити 6, 7, 8). Реквізити, що визначають автора службового документа, розташовуються в такій послідовності, щоб чітко була визначена підлеглість. Спочатку йде “найменування міністерства або відомства” (реквізит 6), потім “найменування суб'єкта” (реквізит 7) і в ряді випадків може бути реквізит

“найменування структурного підрозділу” (реквізит 8). Всі ці найменування подаються в називному відмінку.

Повне найменування об’єкта чи суб’єкта, вказане на бланку, повинно відповідати найменуванню, встановленому правовим актом про його створення (статутом, установчим договором та ін.).

Згідно з вимогами, встановленими законами “Про підприємство” та “Про підприємницьку діяльність”, разом з власним найменуванням підприємства повинна зазначатись його організаційно-правова форма.

Адреса організації-автора (реквізит 9). Цей реквізит буває тільки на бланку для листа та містить індекс підприємства зв’язку, поштову та телеграфну адресу, номер телетайпу (абонентського телеграфу), номер телефону, телефаксу, номер рахунка в банку. Поштову та телеграфну адресу вказують відповідно до вимог, які визначені Поштовими правилами Міністерства зв’язку. Зазначаються вулиця, номер будинку, місто, область, країна, поштовий індекс. Наприклад: вул. Коцюбинського, 40-А, м. Харків, 85, Україна, 01001. Далі вказують номер телефону довідкової служби, комутатора або канцелярії. На бланках листів, призначених для документів, що виконують обліково-грошові операції, вказують номер рахунка в банку. Наприклад: Р/р № 204 в Придніпровському відділенні Укрсоцбанку м. Кривий Ріг.

Дата документа (реквізит 11). Це обов’язковий реквізит. Його місце вказане обмежувальними ризиками. Дата ставиться при завершенні оформлення документа; вона повинна бути одночасно датою підписання і його відправлення. Одночасно з датою проставляють індекс (умовне визначення документа). Дата – складова пошукових ознак документа. Оформляється вона арабськими цифрами. На неї відводиться 8 знаків: 6 цифр (по парі на число, місяць, рік) та дві відокремлюючі крапки. Роки, починаючи з двохтисячного, рекомендується зазначати чотирма цифрами, наприклад: 26.12.2002. Якщо цифра дати одна, попереду неї обов’язково ставиться “нуль”. Наприклад: 03.06.2003.

У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: 29 березня 2000 р. (в цьому разі рік обов’язково зазначають чотирма цифрами).

Крім дати, яка ставиться на бланку, зазначаються також дати всіх стадій оформлення та опрацювання документа: погодження (візування), затвердження, проставлення резолюції, отримання документа, виконання. Тому дата є складовою частиною інших реквізитів.

Індекс документа (реквізит 12). Індекс – умовне цифрове, літерне або комбіноване позначення документа, що проставляється на бланку на одному рівні з датою. Для документів внутрішнього обігу – наказів,

протоколів, розпоряджень – це звичайний порядковий номер з початку року. В навчальних закладах нумерація документів може вестись за навчальними роками, тобто з вересня. Для вихідних документів, головним чином листів, індекс складається з кількох частин: індексу структурного підрозділу, номера справи за номенклатурою, до якої підшита копія документа, що відправляється, його порядкового номера.

Посилання на індекс та дату вхідного документа (реквізит 13). Місце для посилання подається тільки на бланку для листа, заповнюється при оформленні листа-відповіді та допомагає суб'єктові, який отримав лист, знайти копію документа, на який надіслана відповідь. Дата та номер переписуються тим, хто складає відповідь з ініціативного документа цифровим способом. Наприклад: на № 02-44/257 від 09.10.99. Слово “рік” або скорочення “р.” не проставляються.

Отримавши лист-відповідь, канцелярія направить його в структурний підрозділ, що має індекс 02, а секретар за номером справи в номенклатурі – 44 та номером самого документа – 257 підбере копію ініціативного документа, на який надійшла відповідь.

Місце складання (реквізит 14) знаходиться на загальному бланку на тому ж місці, де на бланку для листів розташований реквізит 13, тобто це два взаємовиключні реквізити. Скорочення слова “місто” – “м.” при записі Москва та Санкт-Петербург не ставиться. Наприклад: “Москва” але “м. Чигирин”.

Коди (реквізити 4, 5). Враховуючи все ширше застосування обчислювальної техніки в управлінні, автоматизації опрацювання документів при підготовці загального бланка документа, на верхньому полі необхідно проставити код суб'єкта за Загальнодержавним класифікатором підприємств і організацій, визначити лінію, яка відокремлює цей код від коду за Загальнодержавним класифікатором документації управління. Код за ЗКДУ повинен друкуватися при складанні конкретного виду документа. Наприклад:

коди за ЗКДУ: 0271110 – наказ про приймання на роботу, 0276030 – графік відпусток

На бланку для листів коди по ЗКПіО і ЗКДУ розташовуються після адреси суб'єкта-автора перед місцем, яке відводиться для дати та індексу документа.

Оформлення сторінки. На бланку друкується тільки перша сторінка, наступні – на чистих аркушах паперу. На другу (останню) сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків. Нумерація сторінок починає проставлятися з другої сторінки. Нумери проставляються посередині верхнього поля аркуша

арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша.

Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – в лівому.

Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 – від межі лівого поля – для реквізитів “Заголовок до тексту”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатка” (лише слова “Підстава”, “Додаток”), “Підпис” (лише назва посади), “Гриф погодження”, “Віза”, “Прізвище виконавця та номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа й відправлення його до справи”, засвідчувального напису “Згідно”, а також слів “Слухали”, “Виступили”, “Вирішили”, “Постановили”, “Наказую”, “Пропоную”;

1 – після 5 друкарських знаків – для початку абзаців у тексті;

2 – після 16 друкованих знаків – для складання трафаретних текстів, друкування реквізитів “Індекс”, слова “від” у реквізиті “Посилання на індекс та дату вхідного документа”, рекомендується друкувати текст у реквізиті “Позначка про наявність додатка” (можна друкувати й через пробіл після слів “Додаток”, “Підстава”), розшифрування підписів у реквізитах, “Гриф погодження”, “Візи”.

3 – після 24 друкарських знаків – для складання таблиць та трафаретних текстів;

4 – після 32 друкарських знаків – для реквізиту “Адресат”;

5 – після 40 друкарських знаків – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

6 – після 48 друкарських знаків – для розшифровки підпису в реквізитах “Підпис”, “Гриф затвердження”, “Позначення про завірення копії”;

7 – після 56 друкарських знаків – для кодів ЗКПО та ЗКУД, друкування слова “копія”.

2.4 Порядок адресування документів

Адресат (реквізит 16) оформляється на документах, призначених для передачі керівництву (заяви, доповідні та пояснювальні записки тощо) або структурному підрозділу (розпорядження, вказівки та ін.). Адресат визначається також у випадках, коли листи чи документи надсилаються іншим суб’єктам.

Документи адресуються органам державної влади, їх структурним підрозділам та посадовим особам, громадським організаціям, юридичним або фізичним особам.

У разі адресування службового документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Національний банк України

або

Національний банк України
Департамент персоналу

У разі адресування службового документа керівникові органу державної влади або його заступникові зазначається назва посади адресата, наприклад:

Голові Національного банку України
Прізвище, ініціали

або

Заступникові голови
Національного банку України
Прізвище, ініціали

Якщо службовий документ надсилається посадовій особі, то найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада і прізвище посадової особи – у давальному відмінку, наприклад:

Головне управління
Національного банку України
в Автономній Республіці Крим
Начальнику
адміністративного відділу
Прізвище, ініціали

Якщо службовий документ адресують однорідним за характером діяльності юридичним особам, то адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Територіальним управлінням
Національного банку України
або
Керівникам навчальних закладів
Національного банку України

Службовий документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “Копія” перед найменуванням другого, третього і четвертого адресатів не ставиться.

Повна поштова адреса зазначається в разі надсилання службового документа юридичним особам, наприклад:

Редакція журналу “Архіви України”
шеф-редактору Андрію Волкову,
вул. Солом’янська, 24,
м. Київ, 03110, Україна

У разі адресування службового документа фізичній особі спочатку зазначаються прізвище та ініціали або ім’я та прізвище, або прізвище, ім’я та по батькові одержувача, а потім поштова адреса, наприклад:

Карпенко М. П.
Київське шосе, 67, кв. 4,
м. Миколаїв,
54025, Україна

Микола Пилипенко
Профспілковий просп., 2, кв. 18,
м. Харків,
61001, Україна

Богач Лариса Іванівна
с. Шевченкове-1,
Близнюківський район,
Харківська область,
63011, Україна

На поштових відправленнях, адресованих до населених пунктів, які не мають вулиць і нумерації будинків, прізвище, ім’я та по батькові адресата зазначаються повністю, наприклад:

Краско Лариса Іванівна
с. Шевченкове,
Близнюківський район,
Харківська область,
63011, Україна

Поштова адреса має бути точною та повною, без скорочених найменувань чи будь-яких знаків, що її не стосуються. Дозволяється

вживати загальноприйняті географічні скорочення (м., с., смт, вул., просп., пров.).

Гриф затвердження (реквізит 17). Після підписання деяких видів документів треба їх затвердити, після чого вони отримують юридичну силу. Необхідність затвердження цих документів передбачена нормативними актами.

Затвердження санкціонує зміст документа або поширює його дію на визначене коло осіб та суб'єктів.

Документ затверджується двома способами, що мають однакову юридичну силу: виданням розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу) або спеціальним оформленням (проставленням грифа затвердження). Звідси два варіанти написання грифа затвердження:

Слова ЗАТВЕРДЖУЮ і ЗАТВЕРДЖЕНО друкуються великими літерами без лапок. Розміщується гриф у верхній правій частині документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ “Українська академія
банківської справи
Національного банку України”
Підпис Ініціал(и), прізвище
дата

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку. Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
07.03.2011 № 40
або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДВНЗ “Українська академія
банківської справи
Національного банку України”
від 12 травня 2012 року № 25

2.5 Посвідчення документів

Підпис (реквізит 23) – обов’язковий реквізит службового документа. Посадові особи підписують документ в межах їх компетенції. Документи, що складаються суб’єктами, діючими на правах єдиноначальності, підписуються однією посадовою особою. На документах, які приймаються колегіальними органами, проставляються два підписи. Наприклад, рішення підписують голова та секретар колегіального органу. Так само підписується і протокол.

Два та більше підписів ставляться на документах, за зміст яких відповідають декілька осіб. Грошово-фінансові документи підписують керівник суб’єкта та головний бухгалтер. Наприклад:

Голова правління	<i>підпис</i>	Д. А. Мироненко
Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	М. І. Стороженко

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. Наприклад:

Заступник Міністра юстиції України	<i>підпис</i>	Ініціал (и), прізвище	Заступник Міністра фінансів України	<i>підпис</i>	Ініціал (и), прізвище
---------------------------------------	---------------	-----------------------	--	---------------	-----------------------

Підписується, як правило, перший екземпляр документа, виготовлений на бланку.

Реквізит “підпис” складається з назви посади особи, що підписує документ, особистого підпису та його розшифрування, вказуються ініціали та прізвище. В документах, виготовлених на бланках, до назви посади не належить назва суб’єкта.

При оформленні документа на чистому аркуші назва посади включає найменування суб’єкта.

У вищих навчальних закладах, наукових установах у посаді вказуються вчений ступінь та звання.

Печатка (реквізит 26). Для надання юридичної сили ряду документів їх скріплюють печаткою. Суб’єкти, як правило, мають печатки двох видів: одну гербову та кілька простих. Гербова печатка кругла, із зображенням герба в центрі, по колу подається повна назва суб’єкта. Гербова печатка проставляється на дійсних документах, які вимагають особового посвідчення: договорах, документах, пов’язаних з отриманням коштів та матеріальних цінностей (доручення, чеки, банківські

документи та ін.), а також таких, що засвідчують особу, трудовий стаж, кваліфікацію (паспорт, трудова книжка, диплом та ін.).

Прості печатки бувають різної форми: кругла, квадратна, трикутна та прямокутна. На них немає зображення герба. Суб'єкт може мати таких печаток декілька, їх відтиски проставляються на довідках та перепустках, копіях документів, що виходять за межі суб'єкта, розмножених екземплярах розпорядчих документів при їх розсиланні, при опечатуванні пакетів, бандеролей, шаф, дверей сейфів та ін. Відтиск печатки на документі повинен перекиривати частину назви посади та справжнього підпису.

2.6 Погодження документів

Проекти підготовлених документів перед підписанням в ряді випадків погоджуються із зацікавленими суб'єктами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

Це робиться для перевірки доцільності та своєчасності документа і є, по суті, оцінкою проекту.

Погодження здійснюється в межах суб'єкта та за його межами. Внутрішнє погодження оформляється візою, яка складається із особистого підпису візуючого і дати. Але віза може бути оформлена і більш детально: визначення посади візуючого, підпис, його розшифрування (ініціали і прізвище) та дата.

На зразок візи оформляється також відмітка про ознайомлення з документом (ознайомлююча віза). У випадку незгоди з документом, наявності зауважень та доповнень до проекту вони викладаються на окремому аркуші.

Місце візи – нижче підпису або з лівого поля документа на останньому аркуші того ж екземпляру, який буде залишений в суб'єкта. Для документів внутрішнього обігу – це перший екземпляр, для тих, які відправляються за межі суб'єкта, – другий.

Суб'єкти повинні мати перелік найбільш важливих документів із зазначенням осіб, візи яких необхідні при їх оформленні. Такий перелік доцільно подати в додатку до інструкції з діловодства.

Зовнішнє погодження документа може бути оформлене протоколом погодження або обговорення проекту документа, але найчастіше – грифом погодження.

Гриф погодження оформляється відповідно до вимог державного стандарту та має два варіанти: погодження з конкретною посадовою особою та погодження з колегіальним органом. Наприклад:

У першому випадку після слова ПОГОДЖЕНО вказується назва посади, включаючи назву суб'єкта, ставиться особистий підпис, да-

ється його розшифрування та вказується дата. В другому випадку після слова ПОГОДЖЕНО вказується документ, його номер та дата.

Слово ПОГОДЖЕНО пишеться великими літерами без лапок. Місце грифа погодження - нижче реквізиту "підпис" на лицьовому боці документа. За необхідністю погодження з кількома суб'єктами може складатися окремий лист погодження.

Зразок візування (погодження) наказу, розпорядження (ф. А4)

ПОГОДЖЕННЯ:

Проректор	_____	Андронов О. М.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.
Декан факультету банківських технологій	_____	Гончарук Т. І.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.
Головний бухгалтер	_____	Мартиненко С. В.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.
Помічник ректора	_____	Пожар О. М.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.
Завідувач юридичного сектора	_____	Гудков Д. В.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.
Провідний редактор	_____	Козьменко Н. І.
	(підпис)	“ ___ ” _____ 2013 р.

Копії отримали:

_____ І. О. Школьник
_____ В. В. Боднарук

2.7 Відмітки на документах

Відмітки на документах показують стадії їх виконання та проходження.

Відмітка про надходження (реквізит 31) проставляється при отриманні документа в нижньому правому куті найчастіше спеціальним реєстраційним штампом. Цей реквізит включає скорочену назву суб'єкта, до якого надійшов документ, дату отримання та вхідний ре-

естраційний номер. Дата отримання документа є початком відліку терміну виконання отриманого документа.

Резолюція (реквізит 18). Після первинного опрацювання документ надходить до керівника суб'єкта або структурного підрозділу, який в резолюції вказує порядок та характер виконання документа. Резолюція – напис посадової особи на документі – коротке рішення щодо виконання документа.

Резолюція, по суті, закріплює розпорядження керівника з приводу виконання документа. Вона повинна бути чіткою, короткою, конкретною, коректною та складатися з таких елементів: кому доручається виконання – прізвище та ініціали виконавця у давальному відмінку; що доручається – характер та порядок виконання; термін виконання; підпис того, хто написав резолюцію, та дата резолюції.

Резолюція часто є підставою взяття документа на контроль. В цьому випадку термін виконання документа береться з резолюції. Резолюція проставляється у верхній правій частині документа між адресатом та текстом.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них потрібну інформацію.

Як правило, в резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Проте якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець. Конкретні вказівки передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова. Наприклад: Про результати і вжиті заходи повідомте; Терміново відрядіть; негайно підготуйте листа; Розглянути й доповісти в десятиденний термін.

Загальні вказівки виражають так: *До виконання; До керівництва; До відома.*

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче від реквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Наприклад:

*Начальникові Управління гуманітарної
та педагогічної освіти Дмитриченку М. Ф.
Підготувати проект постанови до 23.05.2007
(підпис керівника)*

09.04.2007

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Відмітка про контроль (реквізит 20) проставляється на документах, що потребують виконання та взяття на контроль, у вигляді літери “К” (контроль) або контрольної дати на лівому полі документа на рівні заголовка. Може наноситись гумовим штемпелем або писатися від руки червоним, синім, зеленим олівцем.

Відмітка про виконання документа та направлення його до справи (реквізит 29) проставляється одразу ж після вирішення питання та надсилання відповіді. Складається: зі слів “До справи”; вказівки на номер справи, до якої буде підшито документ; дати направлення документа до справи; назви посади і підпису керівника структурного підрозділу або виконавця. Наприклад:

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2007 М03-12/113

Назва посади (підпис) (ініціал(и) і прізвище)

14.05.2007

або

До справи № 01-05

Відправлено факс 21.04.2000 № 273

підпис В. Логінов

21.04.2000

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині нижнього поля першого аркуша документа.

Відмітка про перенесення даних на машинний носій (реквізит 30) проставляється в суб'єктах, що користуються ЕОМ. Складається зі слів: “Інформація перенесена на машинний носій”, підпису особи, відповідальної за перенесення даних в пам'ять ЕОМ, та дати перенесення. Проставляється на нижньому полі між відмітками про виконання та отримання документа.

Відмітка про виконавця (реквізит 28) складається з прізвища виконавця та номера його телефону. Цю відмітку мають тільки вихідні документи-довідки, висновки, листи та ін. До неї належать прізвище того, хто склав документ (без ініціалів), та номер його телефону. Відмітка дуже важлива для оперативного зв'язку з тим, хто готував документ, уточнення та пояснення питань, що висвітлені в документі.

ДСТУ 4163-2003 допускає розташування цього реквізиту на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті у таких формах:

Петренко 556 07 24

Петренко Петро Михайлович 556 07 24

Нижче прізвища виконавця, за необхідності, може вказуватись індекс оператора ПК (КШ – як правило, перші літери імені та прізвища – Катерина Шевченко), кількість роздрукованих примірників (3), дата друкування (25.10.2006), куди направлено примірники. Наприклад:

КШ 3 25.10.2006
пр. № 1 – за адресою
пр. № 2 – до бухгалтерії
пр. № 3 – до справи № 01–05

Запис про державну реєстрацію (реквізит 32) фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади”. Згідно з Указом з 1 січня 1993 року підлягають обов’язковій реєстрації “нормативно-правові акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами господарського управління та контролю і які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер”. Не реєструються нормативно-правові акти персонального спрямування або однократної дії. Цей реквізит розташовують після грифа затвердження у правому верхньому куті управлінського документа.

2.8 Позначки щодо наявності додатків

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документів, або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед реквізитом “підпис”. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію відповідними нормативними актами та розпорядчими документами (додатки до нормативних актів та розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються зі супровідним листом.

Додатки повинні оформлюватися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити (найменування, заголовки, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо).

У розпорядчих документах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті.

Додатки до нормативного акта та розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей акт або відповідний розпорядчий документ, його дату і номер. Цю відмітку ставлять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

За наявності кількох додатків на них проставляють порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т.д. Знак № (номер) перед цифровим позначенням додатка не ставиться.

Якщо додаток складається з декількох аркушів, на всіх наступних аркушах у правому верхньому куті роблять напис: “Продовження додатка”.

Додатки до вихідних документів візують на двох примірниках; один з них направляють за адресою, а другий залишається у справах організації.

Додатки до нормативних актів підписують керівники структурних підрозділів, відповідальні за їх розробку, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка із зазначенням дати.

Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, повинні мати відмітку в тексті документа про їх наявність.

Такі додатки повинні мати порядковий номер і відмітку з посиланням на пункт тексту документа, який вони пояснюють, та повну назву документа. Якщо назва документа перевищує кілька рядків, то її дозволяється скоротити.

Відмітку ставлять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітку про наявність додатків оформлюють за формою:

Додаток: на 6 арк. у 3 пр.

Якщо документ має додатки, які не названо в тексті, то їх найменування необхідно перерахувати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану комплексної перевірки організації у I кварталі 1999 р., на 6 арк. у 2 примірниках.
2. Графік проведення перевірок дотримання вимог інструкції з діловодства структурними підрозділами організації на 1999 р., на 2 арк. у 1 примірнику.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то позначку про наявність додатка оформляють так:

Додаток: Висновок експертної комісії від 25.04.99 № 1825/158 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 3 примірниках.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

При великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на __ арк.

Якщо додаток направляється не в усі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність додатка оформлюють за формою:

Додаток: на 6 арк. у 3 пр., у першу (або другу тощо) адресу.

2.9 Оформлення копій та розмноження документів

Копії документів виготовляють тільки з дозволу керівництва організації або керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до компетенції. Організація може засвідчувати копії лише тих документів, які нею створюються (крім нотаріату).

При вирішенні питань, що стосуються приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників, організація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Копія з документа відтворюється рукописним або машинописним способами, текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, засвідчується підписом службової особи, яка підтверджує відповідність змісту копії оригіналові, і скріплюється печаткою (не гербовою).

У верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч вище від реквізиту “адресат” проставляється відмітка “Копія”.

Засвідчувальний напис складається за такою формою: слово “Вірно”, найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії, і проставляється нижче реквізиту “підпис”.

Наприклад:

Вірно

Інспектор відділу кадрів

(підпис) (ініціали, прізвище)

29.05.2006

Копію службового документа засвідчує своїм підписом посадова особа того структурного підрозділу, в якому зберігається оригінал. Її підпис скріплюється печаткою (не гербовою).

На копіях вихідних документів, які залишаються в справах організації, реквізити бланків не відтворюються, проставляється лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, а також дата його засвідчення, посада працівника, який засвідчив копію, та його підпис.

Наприклад:

18.05.2006 № 3314/091328

На № 15665/92 від 20.05.2006.

Текст документа

Заступник Голови правління _____
(ініціали, прізвище)

Вірно

Інспектор відділу кадрів

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)
18.06.2006

Копії вихідних документів повинні мати візи осіб, з якими вони погоджені, візи виконавців; засвідчувальний напис скріплюється печаткою, яка відтворює найменування відповідної установи (не гербова) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені при підписанні оригіналу.

Порядок тиражування та копіювання документів засобами розмножувальної техніки визначає керівник організації, необхідність розмноження документів – керівники структурних підрозділів.

Розмноження документів здійснюється копіювально-друкарською групою, канцелярією, секретарем, офіс-менеджером тощо з дозволу начальника.

Для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення встановленої форми, який підписує начальник структурного підрозділу.

Документи на розмноження виконавець передає до копіювально-друкарської групи разом із замовленням, яке реєструється в журналі обліку роботи копіювально-друкарської групи.

За зміст документів, що здаються на розмноження, несуть відповідальність виконавці і начальники структурних підрозділів.

Оригінал документа, що здається до копіювально-друкарської групи для тиражування, повинен бути надрукований (написаний) із використанням якісної фарбувальної стрічки (чорнила, пасти) такого кольору і насиченості, які забезпечують якісне відтворення документа на розмножувальних апаратах. У разі невідповідності якості оригіналу цим вимогам копіювально-друкарська група має право не приймати його для роботи.

При отриманні розмноженого матеріалу працівник, який його одержує, перевіряє повноту і якість виконаної роботи і розписується в журналі за виконану роботу.

Оригінали документів після зняття з них копій повертаються виконавцю разом із розмноженими примірниками.

Документи з грифом “Для службового користування”, обмеженого доступу приймаються для розмноження тільки з дозволу керівника організації

Накази, постанови, розпорядження розмножуються в кількості, встановленій розрахунком надсилання.

При тиражуванні нормативних документів на звороті останнього аркуша оригіналу документа, з якого здійснювалося копіювання, працівники копіювального бюро проставляють номер замовлення на тиражування, кількість розмножених примірників і дату.

Документи, які раніше були розмножені, повторно розмножуються з дозволу начальника управління справами у виключних випадках.

Начальники структурних підрозділів замовляють розмноження службових документів у мінімально можливій кількості, що визначається службовою необхідністю з урахуванням встановлених норм забезпечення матеріальними ресурсами відповідного структурного підрозділу.

Не дозволяється копіювати документи, які не зареєстровані в апараті управління організації.

Бланки, реєстраційні картки та інші форми організаційно-розпорядчих документів розмножуються за погодженням із начальником управління справами або керівництва організації.

2.10 Вимоги до тексту документа

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються українською мовою. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд з державною мовою. Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це головний реквізит службового документа, що розкриває його зміст.

Текст документа складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.

Вступ – підготовка до сприйняття документа (зазначається привід, що призвів до укладання документа).

Доказ – суть питання: докази, пояснення, міркування тощо.

Закінчення – формулювання мети, заради якої готується документ.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила, Інститут просить, Ректорат клопочеться...
2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.
5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; Підтверджуємо з вдячністю; У порядку надання матеріальної допомоги; У порядку обміну досвідом; У зв'язку з вказівкою; Відповідно до попередньої домовленості; Відповідно до Вашого прохання...
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи...

7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...
10. Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: Міністерство не гарантує...
11. Уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників...
12. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: Наказую; Пропоную...
13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.
14. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...

2.11 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту службового документа або його реквізитів тощо.

2. Текст службових документів на папері формату А4 (210x297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити службового документа, які складаються з кількох рядків, і складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити службового документа відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

3. Назва виду службового документа друкується великими літерами з використанням напівжирного шрифту.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), то його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення службових документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля службового документа:

- 12,5 мм – для абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту “Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф інформації з обмеженим доступом”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. У розпорядчих документах прізвища та ініціали осіб, зазначені у них, слід набирати таким чином: спочатку прізвище, а потім ініціали з нерозривними пробілами (“Вставка” – “Символ” – “Спеціальні символи” – “Нерозривний пробіл”) між ними, наприклад, Іванов І. І., Петров П. М., Сидоров С. Н.

10. Якщо в тексті службового документа міститься посилання на додатки або на службовий документ, що став підставою для його видання, то слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

11. Під час оформлення службових документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

12. Тексти службових документів друкуються на лицьовому боці стандартного аркуша формату А4 (210x297 мм).

Розділ 3

ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Складання організаційної документації

За функціональною ознакою всю організаційно-розпорядчу документацію (ОРД) поділяють на такі групи:

- організаційну (статут, установчий договір, структура і штатний розклад, положення, посадова інструкція, правила). Ці документи визначають правове положення та основні завдання установ, підприємств та їх структурних підрозділів і окремих працівників;
- розпорядчу (наказ, рішення, вказівка, розпорядження). Ці документи слугують як засіб передачі рішень іншим організаціям та конкретним особам;
- довідково-інформаційну (акт, протокол, огляд, лист, доповідна і пояснювальна записки, довідка, звіт, характеристика тощо).

Статут – це документ, яким оформлюється утворення підприємства.

У статуті визначається структура, функції і правове становище утвореної організації чи підприємства.

Текст статуту складається з таких розділів:

1. Загальні положення: на підставі чого створено підприємство, на підставі чого діє підприємство, чим керується підприємство у своїй діяльності.
2. Мета і завдання підприємства.
3. Основні функції.
4. Управління підприємством.
5. Права.
6. Порядок утворення і організація роботи.
7. Відповідальність.
8. Зовнішньоекономічна діяльність.
9. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

Типовий формуляр статуту містить у собі: герб, найменування відомства, підприємства, гриф затвердження, назву виду документа, дату і місце видання, заголовки до тексту, текст, підпис, відмітку про погодження (додаток А).

Положення – це документ – правовий акт, що визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підпри-

емств (філій), що їм підпорядковуються, або окремих підприємств та організацій, а також комісій та окремих службових осіб (положення про експертну комісію); підписується керівником організації і затверджується вищим органом.

Зміст, формуляр положення, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі як і в статуті.

Реквізити:

- герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа, положення;
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

Інструкція – правовий акт, який створюється органами державного управління або керівництвом організації для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб:

- посадова;
- з техніки безпеки;
- з експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити інструкції:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок (сюди іноді входить назва документа);
- найменування відомства;
- найменування підприємства;
- найменування структурного підрозділу;
- дата і місце видання;
- індекс;

- текст;
- підпис;
- види погодження.

Текст викладається у вказівному наказовому стилі із формулюваннями типу “повинен”, “слід”, “необхідно”, “не дозволено”. Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше – у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції – це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, який забезпечує умови для його ефективної праці.

Текст посадової інструкції містить розділи: загальна частина, функції, обов’язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника, оцінка працівника.

Інструкцію затверджує керівник установи або структурного підрозділу.

Інструктивний характер мають також правові акти – “правила”, “рекомендації”, “методичні вказівки” та інші документи, які мають однакову правову природу (додаток Б).

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки (додаток В).

Групи:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації і т. ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій іноді є їх складовою частиною. Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стислий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

3.2 Складання розпорядчої документації

Наказ – правовий акт, який видається керівником підприємства, організації.

За змістом накази поділяють на накази з загальних питань та за особовим складом.

Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника.

Дії посадової особи, яка готує проект наказу:

- 1) вивчає суть питання, збирає необхідні відомості;
- 2) звертається до картотеки наказів, щоб переглянути всі накази, які були видані з цього питання з метою уникнення в них дублювання та протиріч;
- 3) готує проект наказу, який погоджується з усіма зацікавленими підрозділами та службовими особами. Візи збираються на першому екземплярі. До проекту наказу можна додати документи, які обґрунтовують його доцільність;
- 4) організує підписання керівником.

Наказ оформлюється на бланку підприємства, має такі реквізити:

- герб держави (для державного підприємства);
- найменування міністерства (для державного підприємства);
- найменування підприємства;
- назву виду документа – наказ;
- дату;
- номер – нумерація відбувається з січня по грудень (ведуть окремо від наказів з особистого складу);
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатку;
- відмітки про погодження.

Проект наказу за необхідності узгоджують шляхом візування з зацікавленими підрозділами, юрисконсультом та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець і менеджер структурного підрозділу, який вносить проект наказу або готує його.

З юрисконсультком узгоджують проекти наказів з таких питань:

- 1) необхідність видання наказу з даного питання;
- 2) відповідність проекту наказу законодавчим та нормативним актам уряду України, нормам, положенням, інструкціям державних органів управління;
- 3) логічність побудови тексту, відповідність редакції, чіткість формулювань та відповідність окремих формулювань спеціальним вимогам (вимогам КЗпП, суду, прокуратури, органів охорони праці, соціального захисту, охорони здоров'я, пожежної безпеки тощо).

Наказ має не тільки адміністративно-правове значення, а й виховне, тому його формулювання повинні відзначатись виключно точністю та високою культурою викладання.

Завізований проект наказу передають керівникові, який вносить у нього зміни та доповнення, підписує наказ і проставляє дату.

Виконавець, що готує проект наказу, визначає підрозділи і посадових осіб, яким повинен направляти наказ. Список адресатів можна друкувати на зворотному боці останнього аркуша наказу або прикласти у вигляді самостійного документа.

Наказ вступає в силу з часу його підписання, якщо інші строки спеціально не обговорені в ньому.

З наказом повинні бути ознайомлені всі названі в ньому особи, які розписуються на одному з примірників наказу або на спеціальному бланку. Інколи накази доводяться до відома всіх працівників і вивішуються для ознайомлення з їх змістом.

Накази із загальних питань і щодо особового складу мають окрему самостійну нумерацію, яка починається з початку календарного року.

Наказ повинен мати заголовок, який відповідає на запитання “Про що?”, наприклад “Про підготовку матеріально-технічної бази організації до роботи в зимовий період”, “Про зміну графіка роботи” і т. ін.

Накази з питань основної діяльності видаються на виконання:

- 1) вказівок вищих органів управління;
- 2) за ініціативою керівника організації як виробнича необхідність;
- 3) за ініціативою структурних підрозділів організації (необхідність видання наказу міститься в доповідній записці).

У наказах, які видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, доводиться до відома підлеглих підрозділів вказівки вищих органів, конкретизується їх виконання в умовах діяльності організації, визначаються виконавці, методи і строки виконання.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. У першій викладаються та аналізуються факти, що стали причиною видання наказу. Якщо підставою до видання наказу є розпорядчий документ вищої організації, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату і заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої організації, який був підставою для видання цього наказу.

Констатуюча частина може бути відсутня, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують ніяких пояснень. У наказах, присвя-

чених різноплановим питанням, констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядча частина наказу викладається в наказовому плані та починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується великими літерами на окремому рядку.

Композиція наказу має бути чіткою, формулювання категоричними, не допускати різних тлумачень, кожний захід починається окремим пунктом, який нумерується арабськими цифрами. У кожному пункті перераховуються запропоновані дії, вказуються виконавці кожної дії та строки виконання (кому, що зробити, в який термін). Якщо доручення виконавцю дається постійне, то термін виконання в наказі може бути відсутній. Запропоновані для виконання дії називаються в інфінітивній формі (зарахувати, підготувати). Для надання чіткості текстові наказу зі значною кількістю пунктів його розпорядчу частину доцільно подавати у формі таблиці. Засвідчується розпорядча частина наказу вказівкою органу або особи, на яких покладено контроль за виконанням наказу.

При підготовці наказу слід враховувати, що їх можуть зачитувати перед колективом, а невиправдане багатослів'я ускладнює сприймання на слух.

Наказ має не тільки розпорядче, але й виховне значення. Тому мова наказу повинна відзначатися особливою точністю формулювань і високою культурою.

До остаточно підготовленого проекту поправки може вносити лише керівник установи, який підписує наказ та ставить дату.

Датою наказу є дата його підписання керівником. Нумерація наказів здійснюється з січня по грудень у межах року (№ 1, № 2 і т.д.).

За необхідності окремим пунктом у кінці наказу перелічують розпорядчі документи, які цим наказом відмінюються, змінюються або доповнюються. В останньому пункті розпорядчої частини вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням наказу. Цей пункт записується так:

“Контроль за виконанням наказу покладається на.....”
(повне найменування посади і прізвища у знахідному відмінку).

Накази щодо основної діяльності нумерують окремо від наказів щодо особового складу (персоналу) організації.

Накази щодо особового складу мають у частині оформлення деякі відмінності від наказів з питань основної діяльності.

Текст заголовка такого наказу формулюється так: про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення, про надання відпустки, про нагородження, про дисциплінарне стягнення тощо.

У таких наказах констатуєча частина може бути відсутня. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти (у разі потреби). Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію:

ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ тощо (пишеться великими літерами від нульової позиції).

Нижче, з абзацу, великими літерами пишеться прізвище і малими літерами ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посада, структурний підрозділ, куди вона призначається з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України тощо.

Виклад змісту таких наказів повинен бути уніфікованим.

Для підготовки наказів використовується бланк установленого зразка. На зворотному боці останнього аркуша документа зазначається розробник документа і з ким його погоджено.

Особливе значення надається доведенню наказу до виконавців, а також до зацікавлених осіб, бо саме з цього моменту починається практичне виконання наказу. Під час підготовки наказу встановлюється коло підрозділів, куди він має бути направлений, і встановлюється його тираж. Секретар-референт після видання наказу організовує ознайомлення співробітників підприємства з його змістом: один екземпляр наказу знаходиться на дошці оголошень, на другому екземплярі, який іде до справи, фіксується ознайомлення з наказом співробітників, відповідальних за його виконання. Внизу або на зворотному боці сторінки співробітник пише "ознайомлений", ставить підпис і дату ознайомлення. У разі необхідності підписаний наказ розмножується секретарем та роздається виконавцям для роботи (додатки Г, Д, Е).

Аналогічно відбувається робота з такими управлінськими документами, як рішення та розпорядження.

Розпорядження – це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав і по колу питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації.

Наприклад, заступник директора організації з економіки видає розпорядження по економічному відділу, бухгалтерії, фінансовому відділу.

Розпорядження видається з конкретного випадку відхилення від заданої програми і повинно зберігати інтереси інших служб. Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації.

Аналогічно наказу текст розпорядження має констатуєчу і розпорядчу частини. У констатуєчій частині вказується мета або причи-

на видання розпорядження. Розпорядча частина починається словом “ПРОПОНУЮ” – пропоновані дії. У констатуючій частині необхідно використовувати стійкі формулювання типу “відповідно до”, “у зв’язку з”, “з метою” тощо.

Наприклад:

У зв’язку з закордонним відрядженням завідуючого відділом маркетингу Сіренко Т. І. покласти виконання його обов’язків на головного спеціаліста Самсонова М. П. з 01.08.2001.

Розпорядження має такі реквізити:

- найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником);
- назва виду документа (розпорядження);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи.

Видавцями розпорядження можуть бути організації, структурні підрозділи або посадові особи.

В останньому пункті розпорядження вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням розпоряджень.

У державній службі розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, держадміністраціями та виконавчими комітетами місцевого самоврядування в межах прав, наданих їм законодавством (додаток Ж).

Рішення приймають місцеві органи державної влади та управління – місцеві держадміністрації, місцеві ради самоврядування, а також інші колегіальні органи – колегії міністерств і відомств, науково-технічні та інші ради, комітети, але в цих випадках рішення не є самостійним розпорядчим документом, а входить до складу протоколу засідання колегіального органу. Проект рішення колегіального органу візують: особа, яка його склала, керівник підрозділу, який вносить проект рішення, вказані в проекті виконавці, юрисконсульт, а також посадові особи, відповідальні за виконання рішення.

Текст рішення складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині вказуються причини видання або цілі, які повинні бути досягнуті при його виконанні. Якщо рішення видається

на підставі розпорядчого документа вищого органу, то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата, заголовок цього документа, а також наводиться зміст того розділу документа, який відноситься до діяльності колегіального органу, що приймає рішення.

У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу або виконкому, що приймає рішення, потім слово “ВИРШИВ” прописними буквами на окремому рядку. Якщо є необхідність, то розпорядчу частину рішення ділять на пункти і в кожному з них вказують виконавця (організацію, структурний підрозділ і посадових осіб), дію і строк її виконання. В останньому пункті розпорядчої частини рішення вказується посада, прізвище та ініціали особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

Рішення підписує голова та секретар колегіального органу. Вони не можуть змінювати зміст тексту рішення. Під час редагування прийнятого рішення зміст тексту не повинен змінюватись. Датою рішення є дата його прийняття на засіданні колегіального органу (додаток И).

Виписки з рішення колегіального органу розсилаються організаціями особам, яких безпосередньо стосується те або інше рішення, у п'ятиденний строк.

Постанова – це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Постанови видаються Урядом України, державними комітетами, місцевими державними адміністраціями, радами місцевого самоврядування, комісіями тощо (додаток К).

Постановою є також заключна частина протоколу засідання колегіального органу (зборів, правління, президії тощо). Ці постанови включаються до протоколу або додаються до нього. За необхідності можуть оформлятися як виписки з протоколу.

Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління як основа для видання постанови.

Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу і слова “ПОСТАНОВЛЯЄ”, яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається у владній наказовій формі (кому, що і коли робити).

Датою постанови є дата засідання колегіального органу, на якому вона прийнята.

Підписують постанову голова та секретар колегіального органу на спеціальних бланках організації.

Реквізити постанови:

- найменування виду документа (Постанова);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підписи;
- візи;
- гриф узгодження.

Вказівки – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління (додаток Л).

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Реквізити:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (вказівки);
- дата і місце видання;
- індекс;
- заголовок, підпис;
- відмітка про узгодження;
- текст.

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо (додаток М).

В ухвалі зазначаються: територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Реквізити ухвали:

- Герб України;
- назва вищої установи;
- зазначення місця видання;
- назва виду документа (ухвала);

- дата або дата й номер;
- заголовок;
- текст ухвали;
- підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи;
- печатка.

3.3 Складання довідково-інформаційної документації

Протокол – документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів. Протокол також є документом, який складений офіційною особою для засвідчення якогось факту (протокол інспектора пожежної охорони, санітарного інспектора тощо). За своїм змістом вони наближаються до актів; частка їх невелика (додаток Н).

Протоколи фіксують послідовний процес роботи та прийняття рішення. У повних та стенографічних протоколах повинен бути зміст усіх виступів з кожного питання порядку денного.

Протоколи ведуть:

- посадові особи – секретарі, діловоди, стенографісти;
- особи, вибрані на засіданні, – секретарі, секретаріати.

Протоколи складають на підставі рукописних, стенографічних, магнітофонних записів, проведених під час засідання.

У протоколі висвітлюються всі думки, які були висловлені в процесі обговорення, точки зору та заяви, а також усі прийняті рішення.

У комерційних організаціях складаються протоколи засідань правління акціонерних товариств, ради директорів (засновників), протоколи загальних зборів акціонерів тощо.

Проведенню засідання будь-якого рівня має передувати підготовча робота. Щоб обговорення не проходило марно, для учасників засідання готується та роздається інформаційний матеріал з питань, які включено до порядку денного. Протокол веде секретар засідання, зборів, який конспектує (стенографує або записує на диктофон виступи учасників).

До формуляра протоколу входять такі реквізити:

- 1) найменування відомства, найменування підприємства;
- 2) назва виду документа (протокол), його номер;
- 3) заголовок, до складу якого входить найменування колегіального органу засідання, наради;
- 4) дата проведення засідання;
- 5) місце засідання;
- 6) склад присутніх;

- 7) вказівка голови, секретаря, членів президії;
- 8) порядок денний, текст.

Якщо протоколи пишуть у спеціальній книзі, то повна назва підприємства і місце складання вказують на першій сторінці обкладинки. За повнотою висвітлення протоколи можуть бути повні і скорочені. Оформлення повного протоколу має особливості. Після двокрапки, з абзацу пишуться прізвища та ініціали промовців, а через тире – короткий виклад їх тексту. Якщо після виступу або в ході обговорення ставились запитання, вони повинні бути зафіксовані в протоколі разом з відповідями. Записи виконуються в короткій, лаконічній формі. Під час виборів у протоколах вказують результати голосування. Скорочені протоколи складають в тих випадках, коли тексти доповідей та виступів готові і будуть додані до протоколу. В усіх інших випадках протоколи повинні бути повними.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині після слова “Присутні” вказуються прізвища всіх присутніх на засіданні членів колегіального органу або працівників, а також запрошених осіб. Якщо їх кількість більша 15, до протоколу прикладається список присутніх. У цьому випадку у вступній частині протоколу вказується тільки їх загальна кількість. Прізвища учасників засідання розміщують в алфавітному порядку (окремо – члени колегіального органу, окремо – запрошені). Після прізвища запрошеної особи вказують назву організації, яку він представляє, місце роботи і посаду. На багатолюдних зборах та засіданнях вказують тільки кількість присутніх (присутніх – 90 осіб).

Після виборів голови та секретаря (якщо це потрібно) вказують їх прізвища та ініціали.

Після цього нижче розміщують порядок денний засідання (перелік питань, які треба розглянути).

Питання в порядку денному розміщують за їх важливістю, складністю і часом обговорення. Прості питання розглядаються останніми. Кожен пункт порядку денного нумерується, записується з нового рядка і відповідає на питання “про що”?

(“Про підсумки роботи”).

Основна частина протоколу складається з розділів відповідних пунктів порядку денного. Текст кожного розділу розміщується за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (ВИРІШИЛИ).

Особлива увага надається запису виступів осіб, які мають свою особливу думку щодо змісту основної доповіді. Не обов'язково записувати промову дослівно. Краще написати, про що говорив виступаючий.

Питання до доповідачів і виступаючих записується в такій формі, як вони були сформульовані.

Слово “ПОСТАНОВИЛИ” (ВИРІШИЛИ) пишеться великими літерами нижче з нового абзацу.

Рішення, якщо воно містить різні питання, треба групувати на пункти номерами арабськими цифрами. Кожен пункт починають з нового абзацу.

Якщо рішенням затверджується який-небудь документ, то він додається до протоколу.

Датою протоколу є дата проведення засідання колегіального органу (зборів, наради), а якщо воно проходить декілька днів, то вказуються дати початку і закінчення через риску.

Протоколи спільних засідань мають дробовий номер з відповідними номерами протоколів різних органів, які брали в ньому участь. Протокол підписують голови і секретар зборів або засідання.

До протоколу додаються необхідні матеріали: доповіді, довідки та ін.

Рішення, які прийняті на засіданні, доводяться до відома працівників організації (виконавців) у вигляді копії самого протоколу або витягу постанововчої частини з нього, або у вигляді інших розпорядчих документів: наказів, рішень, складених на підставі протоколу.

Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім передаються до архіву.

Під час засідання колегіального органу протокол складається в чорновому варіанті. При цьому використовуються матеріали підготовки наради: кількість та прізвища учасників встановлюються за реєстраційним листком, зміни в порядку денному. Безпосередньо записи веде секретар колегіального органу, який потім і оформлює повний чи скорочений текст протоколу. Кожен виступаючий після засідання повинен виправити і підписати текст свого виступу.

Після засідання (зборів) у розпорядження секретаря передаються всі письмові матеріали зборів: листки реєстрації присутніх, тези доповідей та співдоповідей, проекти рішень, письмові запитання учасників та ін.

Протокол підписує голова та секретар. Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім можуть передаватись до архіву. У разі необхідності робляться витяги з протоколів (додаток П).

Акт – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що юридично підтверджує будь-які встановлені факти або події (дії).

Наприклад:

- акт приймання робіт, виконаних за договором;
- акт приймання-передачі документів;
- акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей;
- акт списання матеріалів;
- комерційний акт і т. ін.

Акти складають після ухвал, після прийняття завершених будівельних об'єктів, під час проведення випробувань нової техніки, у разі нещасних випадків, зміни керівництва та у зв'язку з іншими подіями. За необхідності акт затверджує вища організація або керівник підприємства. Акт оформляється комісією, створеною керівником підприємства та затвердженою відповідним наказом. Акти складаються з найрізноманітніших ситуацій і тому мають багато різновидів: акт приймання робіт за контрактом, акт приймання-передачі документів, комерційний акт. Наприклад, акти інвентаризації, експертизи чи переоцінки, приймання матеріальних цінностей є бухгалтерськими документами. Інші акти складаються у зв'язку з певними подіями (зміна керівництва, нещасний випадок на виробництві та ін.). Реквізити:

1. Автор документа (назва відомства, організації).
2. Дата, номер, місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст.
9. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акта.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Структура тексту:

1. Вступ (підстави для складання акта, перераховані члени комісії, їх завдання).

2. Констатаційна (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки). Акт складають у трьох примірниках: 1-й направляють до вищої організації; 2-й – керівникові організації; 3-й – до справи.

У вступній частині акта вказується посилання на основу його складання (письмове або усне розпорядження керівництва, якісь факти, події, дії).

Потім вказується склад комісії: прізвище та ініціали голови і членів комісії, за необхідності – їхні посади, а також присутніх.

Кожен акт має свій заголовок (Акт приймання-передачі справ та ін.).

В основній частині акта викладаються мета, завдання, сутність проведеної роботи, її результати у вигляді висновків, резюме, пропозицій. У кінці тексту вказуються дані про кількість складених екземплярів і для кого вони призначені.

Акти підписують голова і члени комісії.

Акти можуть бути внутрішніми і зовнішніми документами організації.

Якщо акти складені з матеріальних, фінансових та інших важливих питань, то їх повинно затвердити керівництво організації і завірити підпис печаткою. Після цього вони набувають юридичної сили.

Складання актів доручається комісіям, постійно діючим або призначеним керівником. До складання однотипних актів розробляють трафаретні їх бланки.

У вступній частині перераховуються ті особи, які його склали і були присутні, вказуються підстави для складання акта.

Після слова “підстава” вказується розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи. Після слова “складений” перераховуються посади, ініціали та прізвища осіб, які склали акт. Після слів “були присутні” (“в присутності”) перераховуються посади, прізвища осіб, які були свідками складання акта.

У констатуючій частині викладаються встановлені факти та висновки. Акт підписують особи, які брали участь у його складанні, посади при цьому не вказуються. Акти з матеріальних, фінансових питань повинен затверджувати керівник підприємства та засвідчити печаткою, після чого вони набувають юридичної сили (додаток Р).

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора (додатки С, Т).

Групи доповідних записок:

- 1) звітні;
- 2) інформаційні;
- 3) ініціативні.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці, комп'ютері. Реквізити:

- назва адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається записка) (верхній правий кут);
- назва автора документа (зліва);
- заголовок, який розкриває її зміст;
- текст: у 1-й частині викладаються факти та події, що стали причиною до написання доповідної записки; у 2-й частині – висновки та пропозиції з конкретними діями, які, на думку доповідача, необхідно здійснити у зв'язку з викладеними фактами;
- перелік додатків;
- підпис автора;
- дата складання.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи з підписом керівника.

Службова записка – документ, адресований фахівцеві чи керівнику одного ієрархічного рівня з автором записки даної установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес (а також про виконану роботу), з висновками та пропозиціями автора.

Довідки – документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містять відомості службового змісту, та юридичні, які засвідчують юридичний факт та видаються зацікавленим громадянам та організаціям (додаток У).

Реквізити:

- назва відомства, установи (адресат);
- назва виду документа (довідка);
- дата;
- місце укладання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис, печатка.

Службова довідка повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

Довідки, які направляються за межі підприємства, складають на бланках і містять такі реквізити: вид документа (довідка), дату, індекс, місце складання, адресат, заголовок, текст, підпис. В заголовок до тексту може включатися дата чи період часу, до якого відносяться відомості про довідку, наприклад, довідка про стан збереження товарно-матеріальних цінностей в універмазі за 2004 рік.

Підписують довідку особи, які проводили перевірку або аналіз діяльності.

Найбільш розповсюджені особисті довідки, які видаються громадянам для підтвердження місця роботи, проживання, посади, заробітку.

Починати текст довідки особистого характеру доцільно з подання в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”, “цим повідомляємо” і т. ін. В кінці тексту необхідно вказати організацію, куди надається довідка.

Така довідка – це документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. У діловодстві підприємства найчастіше виникає потреба складати довідки, що засвідчують роботу і оплату праці співробітників. Керівництво підприємства зобов’язане видавати довідку на прохання працівника про роботу в даній організації. При цьому може вказуватися спеціальність, посада, кваліфікація, час роботи і розмір заробітної плати.

Для зручності оформлення можна підготувати довідки-стандарт на бланках формату А5 з адресними даними підприємства і трафаретним текстом.

Довідки, як правило, починаються з прізвища, ім’я та по батькові в називному відмінку особи, про яку даються відомості. Далі викладаються дані про посаду, зарплату.

У правому верхньому куті вказується місце, куди представляється довідка. Наприклад: дитяча лікарня № 2, ЖЕК № 604.

На довідці обов’язково повинна бути дата її підписання. У тих випадках, коли здійснюється облік видачі довідок в окремому журналі, ставиться порядковий номер довідки поруч з датою. Такі довідки готуються в одному примірнику.

Одним з варіантів довідки є документ, що складається на вимогу керівництва і повідомляє інформацію господарської тематики. Наприклад, довідка про хід реалізації продукції за останній місяць. Такі довідки можуть бути внутрішніми і зовнішніми документами. Довідки, що призначені для керівника підприємства і не виходять за межі фірми, складає і підписує виконавець.

У процесі підготовки розгляду важливих питань на засіданнях колективних органів практикується підготовка розгорнутих довідок з аналізом діяльності підвідомчих організацій чи окремих підрозділів, діяльність яких розглядається на засіданні. Найчастіше аргументація і фактичний матеріал з подібних довідок стають основою для підготовки проекту рішення колективного органу.

Довідки, що готуються на запит зовнішніх організацій, підписує керівник підприємства. При цьому довідка повинна мати заголовок, у якому розкривається короткий зміст тексту і вказується дата чи період часу, до якого відносяться викладені у довідці відомості.

Якщо є необхідність включити в довідку відомості з кількох питань, текст поділяється на розділи, кількість яких визначається кількістю питань. Розділи повинні мати заголовок і нумерацію арабськими цифрами. Якщо текст довідки має цифрові показники, то його можна оформляти у вигляді таблиці.

Довідки з виробничої тематики складаються в двох примірниках. Один з них відправляється адресату, другий підшивається до справи. За наявності в довідці відомостей фінансового характеру її підписує керівник організації, головний бухгалтер і завіряють печаткою.

Пояснювальна записка. Під цією назвою існують два види документів. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту та ін.). В ній подається опис роботи, без розрахункових даних. Пояснювальною запискою зветься також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки службової особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

Реквізити такі самі, що й у доповідній записці.

Факс – це документ, одержаний на спеціальному апараті (телефаксі) за допомогою телефонних каналів зв'язку.

Факс – це копія переданого документа. Телефаксом можуть бути передані будь-які види документів, а також таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотокартки.

Факси є різновидом листування між діловими партнерами, організаціями. Оформлення факсу здійснюється аналогічно службовим листам, але з додатковими даними, які проставляє сам апарат (телефакс):

- код відправника;
- дата та час передавання;

- протяжність передавання;
- номер телефаксу, з якого передана інформація;
- кількість сторінок.

Відправник повинен одержати підтвердження про те, що інформація дійшла до одержувача, зафіксувавши дату, час, протяжність передачі, кількість одержаних сторінок і результат. Головною є графа “Results”, у якій проставляється “OK” (o’key), якщо повідомлення дійшло без помилок, або NG (негатив), якщо були збої під час одержання факсу.

За необхідності факси копіюють, тому що факсовий папір зберігає текст невеликий строк, а якщо використовується звичайний папір, то копіювання не обов’язкове.

Конфіденційно екз. № 1

Директору ЗАТ “Омега”
Скибицькому О. М.
01106, Київ, Саксаганського, 15
ВАТ “Альфа”
02156, Київ
вул. Кіото, 19
р/р 00525IS у Деснянському
Промінвестбанку
тел. 518-68-05
факс (044)258-18-41

05.08.2001 № 1-5/21
На №4-16-18 від 02.08.01

Про поновлення постачання продукції X

Шановний Олександрє Миколайовичу!

Повідомляємо Вам, що оплата партії продукції X була збільшена нашою фірмою у день прибуття вантажу.

Для підтвердження оплати направляємо Вам копію платіжного доручення від 28.07.01 №141.

Ми розраховуємо на продовження нашого співробітництва з закупівлі продукції X на постійній основі.

Додаток: на 1 арк.

З повагою

Директор (підпис) С.І. Бай

Складено у двох примірниках: пр. 1 – у адресата, пр. 2 – у справі 1-5 вик. І. В. Іванова.

ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

Зразок оформлення *довіреності* подано у додатку Ф.

Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, що є засобом спілкування з установами та приватними особами (додатки Х, Ц, Ш, Щ, Ю, Я, АА, АБ).

За допомогою службових листів розв'язують численні оперативні питання, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т. ін. Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів з уживанням конструкції на зразок “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”, “якщо можливо” і т. ін. Тон листа повинен бути нейтральний.

Групи:

1. Лист-запит (ініціативний).
2. Лист-відповідь.

Якщо лист є відповіддю, то той, хто її складає, вказує дату і номер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа.

Супровідний лист – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: “Надсилаємо”, “Направляємо”, “Повертаємо”, “Додаємо” і т. ін., а далі – заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що направляється.

Зразок:

Направляємо Вам на рецензування рукопис Програми I курсу “Організація діловодства”. Програма пропонується як типова для всіх коледжів діловодства. Відгук просимо надіслати до 12 листопада 2004 р.

Додаток: на 24 арк. в 1 пр.

Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст – характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

Зразок:

Навчально-методичне об'єднання (НМО) 22–23 червня 2004 року проводить широке обговорення моделі спеціаліста “Діловод-організатор документального забезпечення управління”. Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо коригування навчального плану.

Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: вул. Володимирська, буд. 47, актовий зал. Початок роботи о 10 год. ранку. Приїжджі учасники забезпечуються гуртожитком.

Голова Ради НМО професор, доктор іст. наук Ю. І. Ткаченко

Інформаційний лист повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Зразок:

Видавництво “Фоліо” пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані в 2004 році. Книги можна придбати у видавництві “Фоліо” (вул. Донець-Захаржевського, 6/8) або замовити за адресою: 61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8, відділ реалізації.

Замовлені книги надсилаються післяплатою після їх виходу в світ. Телефон для довідок: 715-61-19. Відділ реалізації.

Чекаємо на ваші замовлення.

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів. Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит. Починається словами: “Повідомляємо”, “Ставимо Вас до відома” і т. ін. Далі – факти.

Формуляр-зразок:

Заступнику керівника підприємства

пану _____

Повідомляємо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи за угодою від “___” 20__ р. №__ на ___ квартал 20__ р.

Заступник керівника підприємства _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Повідомляємо, що гр. _____ звільнений(а)

з підприємства й виконавчий лист відправлено до суду _____ району м. _____

Утримання аліментів виконано до 20__ р.

Заступник директора Інституту _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Головний бухгалтер (підпис) (розшифрування підпису)

Лист-підтвердження – містить повідомлення про отримання якогось-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ чинний (наприклад, договір, інструкція

і т. ін.). Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова “підтверджувати”.

Зразок:

Підтверджуємо отримання Ваших пропозицій, викладених у листі №524/141 від 24.05.2004. Рішення ради з цих питань буде прийняте 25.06.2004 р. та повідомлене Вам.

Посада (підпис) Розшифрування підпису

Такі листи є обов’язковою частиною ділових стосунків. Лист-нагадування – містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов’язання або проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словами “нагадуємо”.

Зразок:

Нагадуємо Вам, що згідно з договором 3/34 від 05.07.2004 Ви повинні закінчити розробку проекту до 15.10.2004. Просимо Вас повідомити про стан роботи.

Посада (підпис) Розшифрування підпису

Гарантійний лист – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов’язань. У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень і т. ін.). Виклад тексту повинен бути чітким та виразним. Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма 3-ї особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства.

Формуляр-зразок:

Фірмовий бланк або штамп

Директорові (керівникові, начальникові)

(назва підприємства)

(прізвище, ім’я, по батькові керівника)

Просимо Вас надати послуги у вигляді (предмет звернення) Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 0000000000 у _____ відділенні банку

Директор

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Печатка

Ініціативний лист – це лист, що вимагає відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата у розв’язанні певних питань. Тематика таких листів не обмежена.

Зразок:

При розгортанні робіт з реставрації історично цінних будівель інституту виявилось неможливим поетапне проведення реставрації з продовженням навчального процесу в деяких приміщеннях.

Просимо Вас надати допомогу (посприяти) у виділенні орендних приміщень площею ___ кв. м для перенесення всіх навчальних занять на час реставрації будівель.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Лист-відповідь за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тема тексту вже задана та залишається висловити рішення з приводу поставленого запитання: чи всі прохання можуть бути задоволені, якою мірою, в які терміни.

Відмова повинна бути вагомо аргументована.

Зразок:

На № 014-25 від 26.02.2004

Про застосування...

(Текст)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

Або:

252024, Київ,

вул. Інститутська, 13-а

Довженко П. Г.

Повідомляємо Вам, що документи Петрової Г. М. 1934 р. н. на збереження до архіву не надійшли.

Директор Держархіву _____ Н. К. Крилова

(підпис)

Реквізити листа та їх оформлення. Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07,08.сч

4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту “Довідкові відомості про організацію” (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059
у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному.

Наприклад:

Видавництво “Освіта”
Коваленку С. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи - у родовому.

Наприклад:

Директорові ТОВ “Медіа Про” Токарчуку К. П.

В адресі можна вказувати лише назву посади без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Наприклад:

Генеральному директору
Спільного українсько-російського підприємства “Каскад”
Директорові Науково-методичного центру
професійно-технічної освіти

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

Наприклад:

Начальникові Департаменту розвитку дошкільної
загальної середньої та позашкільної освіти
проф. Романенку В. П.

До реквізиту “адресат” може входити поштова адреса. Слід пам’ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

Наприклад:

Київський міжрегіональний інститут
удосконалення вчителів імені Б. Грінченка
Відділ кадрів
Васильченку Ф. К.
вул. П. Тичини, 17, м. Київ, 04132

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з “Кому”, а потім указують “Куди”.

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить короткий виклад його основного змісту. Він має бути стислим, точно передавати зміст листа і відповідати на питання “про що?”, наприклад: Про постачання автомобілів.

Якщо в листі порушено кілька взаємопов’язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: Про взаємодопомогу і співпрацю.

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження – від реєстрації в установі – адресанті – до направлення його до справи після виконання в установі – адресаті.

Запам’ятайте!

Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

- 1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформлюють так:
Додаток: на 2 арк. у 1 пр.
- 2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки:

1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 пр.
2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 пр. Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до списку на 7 арк.

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Наприклад:

Директор школи (підпис) П. Г. Остапенко
Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Рижук

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Наприклад:

Голова Акціонерного банку “Мрія” (підпис) С. Фесенко

Переважна більшість листів пишуться на бланках.

Крім того, на готовому бланку дописують: адресата, заголовок, текст, підпис, прізвище виконавця.

Логічні елементи змісту службового листа: вступ, докази, висновки. Проте зовсім не обов’язково, щоб кожен лист будувався за такою схемою.

Текст листа складається зі вступної і основної частин.

- у вступній частині вказуються причини, які викликали складання листа, з підтвердженням фактів, дати і документів;
- у другій частині листа формується його основна мета (пропозиція, прохання, відмова, гарантія, попередження, запрошення та ін.).

Уміння написати службового листа полягає в тому, щоб правильно визначити, які з перелічених логічних елементів у даній ситуації необхідні, а від яких треба відмовитись. Подібність ситуацій, які є приводом для листів, дає можливість застосовувати готові, стандартні вислови і в побудові першої фрази листа, і навіть розробляти типові тексти (або використовувати шаблони).

Залежно від призначення листа і від того, на що автор бажає звернути увагу одержувача, може використовуватись розташування логічних частин тексту: Вступ. Доказ. Закінчення.

Початок листа (факсу) може мати такі варіанти звернення:

1. Шановний Миколо Степановичу!
2. Пане Порядков!
3. Миколо Степановичу!
4. Шановний пане Порядков!
5. Шановний панове! (вживати, коли невідомі прізвище одержувачів листа).

Потім можна було б сказати слова подяки:

1. Ми були раді одержати від Вас листа.
2. Дуже дякуємо за лист (факс) від 03.09.2001.
3. Підтверджуємо з подякою одержання Вашого листа.

У тексті листа залежно від його теми використовуються такі звороти:

1. Відправка вантажу, документа:
 - Відправляємо Вам...
 - Направляємо Вам...
 - Висилаємо Вам...
2. Нагадування:
 - Нагадуємо Вам, що...
 - З пропусшенням строку наша пропозиція втрачає свою силу.
3. Підтвердження:
 - Корпорація “Альфа” підтверджує отримання...
 - Підтверджуємо, що перша партія вантажу отримана...
4. Повідомлення:
 - Повідомляємо Вам, що...
 - Доповідаємо Вам, що...
 - Доводимо до Вашого відома, що...
5. Прохання:
 - Будь-ласка, повідомте...
 - Просимо оплатити наш рахунок...
 - Ми будемо вдячні, коли Ви

6. Гарантія:

- Оплату гарантуємо.
- Якість товару наша фірма гарантує.

7. Пропозиції:

- Ми раді пропонувати Вам...
- Пропонуємо Вам...
- Ми можемо рекомендувати....
- Ми впевнені, що Ви зацікавитесь...

8. Відмова:

- На жаль, Ваша пропозиція не може бути прийнята через...
- На жаль, задовольнити Ваше прохання у найближчий час ми не можемо у зв'язку з...
- На жаль, ми не можемо прийняти Вашу пропозицію у зв'язку з...

9. Попередження:

- Корпорація залишає за собою право звернутись..., якщо Ви...
- Затримка поставок товару може призвести до...
- Дані Вами обіцянки, на жаль, не виконуються, тому ми вимушені...

10. Запрошення:

- Просимо взяти участь...
- Запрошуємо Вас...
- Ми раді запросити Вас...
- Маємо надію, що наше прохання не буде для Вас важким.
- Ми розраховуємо на успішне продовження співробітництва.
- Ми сподіваємось на Вашу зацікавленість у розширенні зв'язків.

З повагою...

Листи з фінансових питань підписує керівник і головний бухгалтер організації.

Листи, які надають гарантії, засвідчуються печаткою організації.

Телеграма – документ, який передається каналами телеграфного зв'язку. Від своєчасності передачі і отримання інформації багато в чому залежать своєчасність і правильність прийняття рішення. Саме тому, щоб забезпечити термінове отримання інформації, вона передається по телеграфу. Для передачі факсимільної копії документа, а також схем, креслень і малюнків використовуються фототелеграми.

Залежно від того, наскільки швидко необхідно передати інформацію, упорядник телеграми вказує ступінь її терміновості: “позачер-

гова”, “урядова”, “термінова” і т.д. Категорія телеграми вказується перед адресатом.

У телеграмі дається точна адреса без індексу: місто, номер поштового відділення, вулиця, будинок, найменування установи, прізвище одержувача. Для здешевлення телеграм та спрощення їх обробки урядові установи і багато організацій мають зареєстровану на телеграфі умовну або скорочену адресу:

Наприклад:

КИРОВОГРАД КОЛОС ПЕТРОВУ
ПОЛТАВА КОБРА РОМАНЕНКУ
ТЕРНОПІЛЬ ГРАНІТ КІРІЧЕНКУ

У телеграмі, що спрямовується на кілька адрес, кожна з адрес вказується індивідуально. Друкується адресат великими літерами. Текст телеграми друкується на чистому аркуші паперу на одній стороні через два інтервали великими літерами. Між словами в телеграмі робиться пропуск в два пробіли. Початок тексту друкується з абзацу, далі абзаци не допускаються. Адреса та текст друкуються без переносу слів. Викладається текст максимально стисло. Він повинен складатися з одного логічного елемента – висновку. Лише у виняткових випадках допускають короткий доказ.

Велике значення при складанні телеграми слід надавати вибору слів, які більш точно передають зміст. Пишеться телеграма особливою телеграфною мовою, по можливості без прийменників, сполучників, розділових знаків. Сміслові відтінки слів і їх зв'язок передаються порядком розташування слів у реченні та їх закінченнями.

Знаки, в тому числі розділові, в телеграмах можна подавати як відповідними позначками, так і словами повністю або скорочено (за бажанням відправника): крапка – крп; кома – ком; двокрапка або знак ділення – двкрп;

[‘]– апостроф; [“”] – лапки; () – джк; – тире або мінус; [-] – дефіс; [+] – плюс; [?] – знак питання; [=] – знак рівності; / – дріб або похила риска.

У групах цифр розділові та математичні знаки (крапка, кома, двокрапка, тире, плюс, дріб) подаються відповідними позначками. Апостроф (’) у словах пишеться знаком. Зазначені нижче знаки в телеграмах пишуться словами: № – номер або нр; ! – знак оклику; % – відсоток.

Дати позначаються арабськими цифрами: число, місяць, рік. Між цифрами розділові знаки не ставляться.

ТЕЛЕГРАМА
ТЕРМІНОВА
УЖГОРОД МАЛЬВИ ПЕТРЕНКОВІЙ
ТЕРМІНОВО ВІДПРАВТЕ ВІСІМСОТ ТОНН ДИЗЕЛЬНОГО
ПАЛИВА
РАХУНОК ДОГОВОРУ 296 НР 27 СОЛЯРИС АРХИПЧУК
252871. Київ-871. вул. Волинська. 241. Фірма “Солярис ЛЛ-д”

Генеральний директор
(підпис) В. Б. Архипчук

22.08.2008

ТЕЛЕГРАМА
Львів Л-18
Львівський державний університет
ПРОРЕКТОРОВІ
ПРОСИМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ КОНФЕРЕНЦІЇ 9-12
БЕРЕЗНЯ 2005 р. ПРОФЕСОРА ВОЗНОГО ЗАПРОШЕННЯ
ВИСЛАНЕ ПОШТОЮ
ОРГКОМІТЕТ
ПРОРЕКТОР Д. КУЛИК
Київ 48 Володимирська вул. 55
Київський національний університет
ім. Т. Г. Шевченка
і Оргкомітет конференції.

Розділ 4

ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

4.1 Облік особового складу

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу (кадри персоналу).

До таких документів належать:

- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- трудові книжки;
- накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника);
- особові картки форми Т2;
- особові справи.

Документація з особового складу – найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду.

У процесі роботи з документами з особового складу необхідно враховувати, що персональні дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й особистого життя) громадян (Закон України “Про інформацію...”) відносять до категорії конфіденційної інформації.

Облік особового складу підприємства покладено на службу персоналу (інспектора з кадрів). Відповідно до покладених на відділ персоналу функцій він повинен забезпечити систематичне одержання такої інформації:

- про чисельність працюючих на підприємстві, у відділах та інших підрозділах;
- про склад працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками;
- про зміни чисельності і складу працівників у цілому по підприємству та його структурних підрозділах і про причини змін.

Для одержання такої інформації потрібно мати такі документи:

- накази (розпорядження) про приймання, звільнення і переміщення на іншу роботу;
- записи про надання відпусток.

На основі цієї інформації роблять відповідні записи в облікових документах (особових картках, трудових книжках).

Особова картка – це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і таких документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення, прав на управління транспортними засобами тощо.

Облікова особова картка за формою Т2 ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Крім цього, на спеціалістів з вищою освітою заповнюють облікову картку за формою 206, а на спеціалістів із середньою спеціальною освітою – за формою 210.

На наукових працівників заповнюють картку за формою Т4. Заповнену картку підписує особа, яку приймають на роботу, і завіряє керівник служби персоналу.

Облікові картки за названими формами ведуться на великих торговельних підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів. Вони полегшують пошук, облік і звітність, оперативний контроль за їх переміщенням та службовим використанням.

Особові картки працівників комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Із особових карток створюється картотека особового складу всіх працівників підприємства.

Після звільнення працівника його особова картка зберігається у службі персоналу підприємства протягом двох років, а потім передається в архів підприємства для зберігання протягом 75 років.

4.2 Порядок ведення особових справ

Особові справи ведуться на керівників підприємства, їх заступників, начальників структурних підрозділів, служб, відділів, секцій, спеціалістів, які ведуть самостійні роботи, а також на матеріально відповідальних працівників.

Особова справа – це добір різних документів, які характеризують біографічні, ділові та особисті якості працівника. Вона необхідна для вивчення, добору і використання персоналу на підприємстві.

Особові справи систематизуються в алфавітному порядку або за структурними підрозділами у відповідності із затвердженим штатним розкладом. Окремо зберігають особові справи матеріально відповідальних осіб.

Кожній особовій справі присвоюють порядковий номер, який відповідає номеру в штатно-посадовій книзі.

Особову справу працівника комплектують з таких документів:

- опис документів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- заява про приймання на роботу;
- копії документів про призначення на посаду;
- атестаційні листи;
- копії наказів про заохочення і покарання.

Опис документів складає працівник служби персоналу під час первісного оформлення документів особової справи, а подальші записи заносять після одержання відповідних документів.

Форма опису особової справи дає можливість працівникові служби персоналу враховувати тимчасове вилучення з неї документів.

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів у особовій справі. Він відображає автобіографічні дані про працівника, його трудову діяльність, сімейний стан, наявність урядових нагород, перебування за кордоном тощо. Правильність заповнення особового листка обліку кадрів обов'язково звіряє інспектор з персоналу з оригіналами (або копіями) документів працівника: паспортом, трудовою книжкою, дипломом (посвідченням), військовим білетом тощо. При цьому дати та інші показники документів звіряються з тими, що вказані в особовому листку з обліку кадрів.

4.3 Трудові книжки

Трудові книжки на працівників ведуться на всіх підприємствах і організаціях незалежно від форм власності. Трудова книжка є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Законом забороняється мати одній особі кілька трудових книжок.

Трудова книжка заводиться на працівника, який вперше приймається на роботу. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу не пізніше тижневого строку після підписання наказу про зарахування на роботу. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію (додаток АВ).

На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім'я та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік.

Дані про освіту (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів, сертифікатів, а також довідок, якщо освіта незакінчена вища.

На титульній сторінці обов'язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена. Запис на наступних сторінках трудової книжки починається із проставлення штампу підприємства або написання від руки його назви. Якщо підприємство змінило свою назву, то робиться запис окремим рядком.

У відповідних графах трудової книжки обов'язковими є записи:

- 1) порядковий номер запису;
- 2) дата прийому чи звільнення;
- 3) вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії);
- 4) підстава (наказ за №... від 00.00.00).

Усі дати вказуються в точній відповідності до наказу про прийняття, переведення або звільнення акуратно, без виправлень і помарок. Якщо все-таки виникає необхідність зробити виправлення, то це обумовлюється і завіряється підписом посадової особи та печаткою.

У запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка фірми.

З кожним записом у трудовій книжці необхідно ознайомити її власника.

У тому випадку, коли в трудовій книжці не залишається місця для записів у графі “відомості про роботу”, заводиться укладка до неї.

При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

З метою забезпечення збереження трудові книжки зберігаються у сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж 50 років.

4.4 Інші облікові документи щодо особового складу

До інших облікових документів щодо особового складу належить штатно-посадова книга, яка є основним робочим документом служби персоналу, який показує стан укомплектованості апарату підприємства і його підрозділів працівниками всіх категорій. Цю книгу складають на основі штатного розкладу підприємства за визначеною формою з такими графами:

- номер за порядком;
- найменування підрозділів і посад;

- посадовий оклад;
- категорія персоналу;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- рік народження;
- освіта, спеціальність за освітою;
- дата і номер наказу про призначення на посаду. Книга слугує для визначення якісного складу працівників у даний час (рік, квартал, місяць). Для цього треба порівняти штатний розклад (потребу) зі штатно-посадовою книгою (фактична укомплектованість).

Штатно-посадова книга дає можливість службі персоналу оперативно дати відповідь щодо укомплектованості якісним і кількісним складом персоналу будь-якого підрозділу підприємства.

Для оперативного пошуку даних і одержання різних довідок про працівників, що працюють, переведені в інші підрозділи, вибули, про загальний і безперервний стаж роботи служба персоналу веде абеткову книгу, в якій зазначається:

- порядковий номер; прізвище, ім'я та по батькові;
- номер особової справи, особової картки;
- місце роботи, номер наказу про призначення і переміщення;
- стаж роботи (безперервний, загальний);
- дата і номер наказу про звільнення.

Для визначення частоти змінності (плинності) кадрів на тій чи іншій посаді і для вивчення причин плинності на посаді ведуть посадову картку.

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

Основні реквізити:

- назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника); прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;
- трудова діяльність;
- державні нагороди;
- вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;

- відомості про родину;
- паспортні дані; домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

4.5 Трудові контракти

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності. Трудовий контракт (договір) – документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємства (роботодавець) та робітник (контрактант).

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із законами України “Про підприємство”, “Про власність”.

Контракт повинен укладатися в письмовій формі. Письмова форма контракту підвищує гарантії сторін у реалізації досягнутих домовленостей з найважливіших умов праці.

Реквізити контракту:

- назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов’язків тощо);
- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, іншого підприємства.

Структура тексту:

- загальні положення;
- функції та обов’язки керівника (фахівця);
- компетенція і права керівника (фахівця);
- формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
- матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
- відповідальність сторін, розв’язання суперечок;

- зміна і розірвання контракту;
- термін дії та інші умови контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Під час укладання контракту рекомендується вказувати такі основні умови:

- місце роботи (найменування підприємства, куди приймається робітник, його адреса);
- конкретна робота відповідно до кваліфікації з певної професії або посади, яку повинен виконувати працівник;
- дата початку роботи і її закінчення, якщо укладається терміновий трудовий контракт;
- оплата праці;
- обов'язки підприємства щодо забезпечення охорони праці.

Контракт може містити і додаткові умови, які конкретизують обов'язки сторін. Це можуть бути: випробувальний термін; сумісництво професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т. д.

Трудовий контракт може укладатися на невизначений термін, на визначений термін не більше ніж 5 років, на час виконання певної роботи.

Під час укладання трудового контракту не можуть установлюватися за згодою сторін такі умови:

- підстави звільнення робітника;
- дисциплінарні стягнення (покарання), не передбачені законодавством;
- введення для робітників повної матеріальної відповідальності, за винятком випадків, передбачених КЗОТ.

Контракт укладається (складається) в 2 примірниках, підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий – у робітника. Про це зазначається в тексті контракту.

Трудові контракти можуть включатися до складу особистих справ працівників підприємства. У даному випадку їх термін зберігання відповідає терміну зберігання особистих справ. Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників.

Трудові контракти зберігаються 75 років.

Одним з основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є трудовий контракт. Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника.

На підставі наказу про прийняття оформлюється особиста картка форми Т2 (або заводиться особиста справа), робиться запис у трудовій книжці.

Копії наказу про прийняття надходять до особової справи і бухгалтерії, де працівникові, який поступив на роботу, присвоюється табельний номер та заводиться особовий рахунок по зарплаті. Процедура оформлення на роботу працівника:

- Трудовий контракт з робітником
- Наказ про прийняття на роботу
- Запис у трудовій книжці
- Особова картка ф. Т2 і /або особова справа
- Особовий рахунок про заробітну плату

Заяву про звільнення робітник пише за два тижні до передбаченого терміну звільнення з роботи і подає її на узгодження керівнику.

Керівник підприємства видає наказ по особовому складу про звільнення, відповідно до якого робиться запис у трудовій книжці і в особовій картці ф. Т2.

Копії наказів надходять в особову справу працівника і в бухгалтерію, де на підставі наказу відбувається повний розрахунок з працівником. Звільнення працівника проходить за такою схемою:

- Заява працівника про звільнення
- Наказ про звільнення
- Запис у трудовій книжці
- Запис в особовій картці ф. Т2 і/або особовій справі

При переведенні працівника на іншу посаду в межах підприємства порядок оформлення документів здійснюється за такою схемою:

- Наказ по особовому складу про перехід на іншу посаду
- Запис у трудовій книжці
- Запис в особовій картці ф. Т2 і/або в особовій справі
- Запис у особовому рахунку по заробітній платі

Керівник видає наказ по особовому складу про переведення співробітника на іншу посаду, на основі чого робиться відповідний запис, де вказується нова посада в трудовій книжці та в особовій картці ф. Т2. Копії наказу направляються до особової справи і бухгалтерії, у випадку зміни окладу робиться відповідна зміна в лицевому рахунку по зарплаті.

4.6 Накази з особового складу

Значну підгрупу документації з особового складу являють собою накази. Наказами по особовому складу оформлюють прийняття, переміщення, переведення, звільнення працівника, а також надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень (додатки АГ, АД).

Оформлення таких наказів має свої особливості, а саме:

- до номерів наказів приєднують індекси “К” (кадри), “ВК” (відділ кадрів), “ОС” (особовий склад);
- індекси допомагають відокремити накази цього типу від наказів із загальних питань підприємства.

Найчастіше констатуючої частини такі накази не мають, а пункти розпорядчої (якщо їх декілька) розміщують у певній послідовності окремими параграфами:

- прийняття на роботу;
- переведення;
- надання відпустки;
- звільнення;
- зміна прізвища;
- направлення у відрядження.

Накази про заохочення та стягнення оформлюють окремо.

Кожен параграф наказу починається дієсловом у невизначеній формі: ПРИЗНАЧИТИ, ЗАРАХУВАТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ, а потім зазначається прізвище, ім'я та по батькові.

Якщо в параграфі вказується декілька осіб, то їх прізвища мають розміщуватися в алфавітному порядку.

У кінці наказу вказується, що стало приводом для його складання – на підставі заяви, згідно з направленням, відповідно до статті КЗпП.

Наказ вступає в силу з моменту підписання. Однак окремі параграфи наказу можуть мати свої терміни. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути проведено з 1 вересня, тоді як наказ підписано 28 серпня.

У наказах про зарахування на роботу необхідно вказувати, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу, вид роботи (постійна, з іспитовим строком, зі стажуванням, тимчасово – на визначений строк, за сумісництвом тощо), особливі умови роботи (з матеріальною відповідальністю, зі скороченим днем та ін.)

При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотив та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід позначати її вид (основна додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку та повернення з неї, за який період надається відпустка.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату та мотив звільнення. Мотив повинен викладатись коротко в повній відповідності з чинним законодавством.

Накази з особового складу оформлюються аналогічно наказам про основну діяльність. Особливу увагу при цьому приділяють візуванню. Накази з особового складу оголошуються працівникам під розписку.

Відповідно до законодавства від робітників та службовців, які порушили трудову дисципліну, слід обов'язково вимагати письмового пояснення і тільки тоді приймати відповідні заходи.

Інший порядок складання наказів про заохочення сумлінних працівників. У тексті наказу вказують підстави та види заохочень, на честь якоїсь події. Накази про заохочення проголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки.

4.7 Особові картки

Основним документом з обліку персоналу підприємства є особова картка форми Т2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу (додаток АЕ).

Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник.

У новому варіанті особової картки виключено застарілі позиції (національність, партійність, членство в профспілці та ін.).

Обов'язково ставиться дата заповнення особової картки та особистий підпис працівника. На зворотній стороні картки знаходяться розділи “Призначення і переміщення”, “Відпустка”, “Додаткові відомості”, “Дата і причина звільнення”.

Записи в цих розділах повинні мати посилання на дати і номери наказів.

4.8 Особові справи

Особова справа (досьє) – це сукупність документів, які утримують відомості про робітника.

Особові справи заводяться частіше на керівників та провідних спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові картки форми Т2).

До складу особової справи входять такі документи:

- внутрішній опис документів, які знаходяться в особовій справі;
- анкета або особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографія або резюме;
- копії документів про освіту;
- копії документів про затвердження на посаді;
- характеристика або рекомендаційні листи;
- трудовий контракт (договір);
- копії наказів про призначення (переміщення, звільнення);
- довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

4.9 Складання особистих документів

Так називаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач.

До таких документів належать:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- характеристика;
- розписка;
- доручення.

Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково.

Заява – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі (додаток АЖ).

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

- 1) адреса (назва організації або службової особи);
- 2) відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада);
- 3) назва виду документа (заява);
- 4) текст;
- 5) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 6) підпис автора;
- 7) дата написання заяви.

Якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку структуру:

- 1) прохання (висновок);
- 2) обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу (додаток АІ).

Реквізити документа:

назва виду документа;

текст, що містить таку інформацію:

- домашня адреса, телефон, e-mail;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- мета написання документа;
- особисті дані (дата народження, сімейний стан, національність);
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (за потреби));
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- відомості про публікації (якщо потрібно);
- інша інформація на вимогу роботодавця;
- дата (за потреби);
- підпис (за потреби).

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягти успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного випадку складайте окреме резюме.
4. Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: “організував”, “створив”, “керував”, “вивчав”, “обізнаний з”.
5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
8. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. Пишеться, як правило, від руки на аркуші чистого паперу або на спеціальному бланку під час вступу на роботу і в деяких інших випадках (додаток АК).

Форма викладу – розповідна (від першої особи). Всі відомості подаються у хронологічному порядку (від дати народження до дати написання документа).

В автобіографіях обов'язково вказують:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дату народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
- відомості про службу в армії;
- відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності – назви місць праці і посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди;
- сімейний склад;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- останнє місце роботи, посада;
- домашню адресу;
- дату написання автобіографії;
- особистий підпис.

Характеристика – офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу (додаток АЛ).

Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити.

У кожній правильно складеній характеристиці можна виділити логічно пов'язані між собою складові частини:

Перша – це анкетні дані, які слідує за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіту (ці відомості прийнято розміщувати праворуч стовпчиком).

Друга – дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа).

Третя частина – власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі.

Четверта, заключна, частина – висновок, у якому вказано призначення характеристики.

Викладення тексту – від третьої особи. Під час опису діяльності, здібностей та особливостей характеру людини вдаються й до оціночних мовних засобів: заслужений авторитет, напружено працює, нетактовний, стриманий, бере активну участь тощо.

Після тексту ставлять дату та підписи, печатку.

Характеристику пишуть у двох примірниках, один з яких видають зацікавленій особі, а копію підшивають до справи.

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача.

Реквізити:

- назва виду документа (розписка);
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку;
- кому дається розписка;
- у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
- дата й підпис одержувача цінностей.

Текст розписки включає:

- посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які видали та отримали будь що;
- перелік отриманого з вказівкою кількості та вартості (цифрами і в дужках прописом з великої літери);
- підпис особи, яка дала розписку.

Текст розписки розпочинається словами: “Видана мною”, інженером... “Ця розписка видана...” “Я, учитель середньої школи № 2...” Дата пишеться за таким зразком: “17 березня 2001 року”. Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: ”в сумі 600 (шістсот) грн.”

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина (додаток АМ).

Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:

- назву підприємства;
- юридичну адресу підприємства;
- назву виду документа;
- дату;
- індекс (номер);
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатку підприємства.

Особисте доручення – це документ, що свідчить про надання права довіреній особі на здійснення певних дій або отримання грошових, чи товарно-матеріальних цінностей від особи, що довіряє.

Особисте доручення має такі реквізити:

- назва документа;
- дата;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- зміст;
- підпис особи, яка довіряє;
- підпис посадової особи, яка завірила доручення;
- печатка.

До тексту доручення вносять дані такого змісту:

- посада і паспортні дані особи, якій видано доручення;
- організація, з якою здійснюються дії по дорученню;
- зразок підпису особи, яка отримала доручення;
- строк дії доручення.

Виготовляються трафаретні бланки доручень. Вони можуть оформлятися і на бланку підприємства. Якщо операції, що здійснюються через доручення, стосуються грошових або матеріальних цінностей, цей документ обов'язково підписує керівник підприємства і головний бухгалтер.

Особисті доручення на отримання пенсій, стипендій, вкладів у банках, кореспонденції нотаріального засвідчення не потребують. Вони засвідчуються і завіряються підписом посадової особи та печаткою організації, в якій той, хто робить доручення, працює, навчається, або відповідної житлово-експлуатаційної організації за місцем постійного проживання.

Доручення видаються, як правило, на строк, що визначений конкретним документом. Якщо ж такий строк у дорученні відсутній, то доручення зберігає силу протягом місяця від дня видачі.

Якщо дата видачі в дорученні відсутня, то документ вважається недійсним і він не має юридичної сили.

Розділ 5

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

5.1 Організація руху документів

Організація роботи з документами полягає у створенні умов при обробці документів, що надходять, формуванні інформаційно-пошукових систем з документами і контролі за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації для оперативного використання, а також у підготовці документів для передачі до архіву на зберігання.

Рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення створює документообіг.

Порядок проходження документів здійснюється за схемами для відповідних документів (груп документів), які затверджуються керівником організації.

Організація руху документів та ведення діловодства здійснюється за напрямками:

- загальне діловодство;
- діловодство з документами обмеженого доступу. Документи, що надходять до організації, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, після чого ставляться на контроль і передаються виконавцям.

Виконані документи після їх надсилання відповідним адресатам разом із копіями документів-відповідей передаються виконавцями діловодам структурних підрозділів для здачі їх у встановленому порядку до архіву.

Організація руху документів повинна забезпечувати сумісність ручної обробки документів із застосуванням засобів обчислювальної техніки.

5.2 Приймання та первинна обробка документів

Приймання і первинна обробка кореспонденції, що надходить до організації, здійснюється централізовано канцелярією і містить:

- а) приймання кореспонденції вищих органів, яка доставляється кур'єрами протягом робочого дня;
- б) приймання кореспонденції міністерств, відомств, підприємств, організацій, міської, міжміської, закордонної, яка доставляється працівниками міської служби пошти в абонентську скриньку організації;
- в) приймання цінної кореспонденції (листи, бандеролі, посилки) працівником канцелярії в поштовому відділенні за дорученням;

г) приймання телеграм, які доставляються працівниками поштового відділення.

Прийманню підлягає також і доплатна кореспонденція, оплата за яку, здійснюється на підставі конвертів, де визначена сума оплати.

Кореспонденція, що надійшла після 18-ї години, а також у вихідні і святкові дні, передається до канцелярії за реєстром за підписом особи, яка її прийняла, не пізніше 10-ї години першого робочого дня.

Документи, отримані працівниками організації на прийомі громадян або при виїзді в інші установи та на підприємства, передаються ними для реєстрації до канцелярії першого робочого дня з відміткою про час і місце отримання документа.

Проекти нормативних актів, а також проекти інших документів, що надходять на погодження, приймаються для реєстрації тільки з примірником робочої копії документа, яка після погодження залишається у справах організації.

Факси, що надходять на адресу організації, передаються працівниками, які їх прийняли, для реєстрації до канцелярії негайно після отримання.

При надходженні машиночитаних документів канцелярія здійснює обробку супровідної документації, а машинні носії передаються до управління інформатики без зняття упаковки.

У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто” або адресовані громадським організаціям, а також надходження від закордонних кореспондентів, які передаються за призначенням у запечатаному вигляді під розпис. Якщо в конверті з поміткою, “особисто” знаходиться службовий документ, то після прочитання адресатом він підлягає реєстрації у канцелярії.

Якщо при розкритті конвертів виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номера документа, про це робиться відмітка зверху на першому аркуші документа, яка підписується і датується.

Запит про надсилання документів, яких не вистачає, при необхідності, робить виконавець, який отримав документ для виконання.

У разі необхідності канцелярія складає акт у двох примірниках: перший разом з документом надсилається відправнику, а другий залишається у канцелярії (див. зразок нижче).

При пошкодженні конверта робиться помітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату відправлення і одержання, або коли у конверті відсутні окремі доку-

менти чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті, коли лист носить особистий характер, а напису на конверті “особисто” немає, також додаються до доплатної кореспонденції, усіх судових справ, претензій, позовних заяв, відповідей на претензії, відзивів на позовні заяви, договорів, запитів і звернень депутатів, звернень громадян. Забороняється відривати марки від конвертів, які додаються до зазначеної кореспонденції.

Інші конверти після попереднього розгляду та реєстрації документів знищуються.

Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені, що унеможлиблює їх виконання, або надіслані не за адресою документи повертаються канцелярії. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції здійснюється канцелярією згідно з встановленим порядком.

Зразок (формат А4)

ОРГАНІЗАЦІЯ

АКТ

м. Київ

№ _____

(дата)

Про відсутність вкладень у конверті

Складений _____

(посада, прізвище, ініціали)

у присутності _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (назва організації)
про те, що “ _____ ” _____ 2001 р. від _____

надійшов пакет, в якому при розкритті не виявлені такі вкладення:

_____ (назва або номери документів, яких не вистачає).

Акт надсилається відправникові для надсилання ним документів, яких не вистачає в отриманому конверті.

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

5.3 Попередній розгляд документів

Попередній розгляд документів провадиться з метою їх розподілу на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом згідно з розподілом обов'язків, визначення необхідності реєстрації кореспонденції, відбору документів для термінового розгляду і виконання, а також зазначення типових строків виконання документів, які безпосередньо передаються на виконання структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям (якщо у документі не вказані конкретні терміни виконання).

Попередній розгляд документів здійснюється у день їх одержання або у перший робочий день при надходженні документів у неробочий час. Термінові доручення вищих органів, телеграми, телетайпограми і телефонограми розглядаються негайно і передаються керівництву для прийняття рішення.

При попередньому розгляді документів для визначення, кому необхідно надіслати документ, слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, номенклатурами справ, схемами руху документів.

При необхідності, для визначення, кому слід передати документ для розгляду, залучаються структурні підрозділи.

У канцелярії на кожний документ прикріплюється відповідний бланк для резолюції, на якому проставляється індекс і дата реєстрації документа кореспондентом, а також індекс і дата реєстрації.

Попередній розгляд здійснюється канцелярією згідно з встановленим порядком, результатом якого є передача отриманої кореспонденції, після її реєстрації, на розгляд керівництву або в структурні підрозділи.

Без попереднього розгляду передається за призначенням кореспонденція, адресована безпосередньо структурним підрозділам, громадським організаціям та з поміткою “особисто”.

5.4 Порядок передачі документів на розгляд керівництву

На розгляд керівникові організації передаються такі документи:

- а) закони України, постанови Верховної Ради України;
- б) укази, розпорядження Президента України;
- в) постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;
- г) доручення вищих державних органів;
- д) проекти нормативних документів центральних органів виконавчої влади;
- е) протоколи засідань Кабінету Міністрів України, Президії Кабінету Міністрів України та матеріали до них;
- ж) запити та звернення народних депутатів України;

- и) документи нормативного характеру міністерств і відомств, а також зведення органів статистики;
- к) документи, адресовані організації за підписом перших осіб (виконуючих обов'язки перших осіб) міністерств, відомств, правоохоронних органів, а також місцевих органів виконавчої влади, держадміністрацій;
- л) звернення громадян;
- м) повторні скарги громадян;
- н) листи підприємств, організацій, установ, якщо в них викладені факти неправильних дій посадових осіб організації;
- п) міжнародна кореспонденція;
- р) матеріали стосовно підпорядкованих керівникові підрозділів;
- с) матеріали з окремих питань, вирішення яких знаходиться на контролі у керівника організації.

На розгляд заступникам керівника організації передаються:

- а) документи, адресовані заступникам особисто;
- б) кореспонденція міністерств і відомств України, а також місцевих органів виконавчої влади, держадміністрацій, крім тих, що підписані першими особами (виконуючими обов'язки перших осіб);
- в) кореспонденція установ, підприємств і організацій;
- г) кореспонденція, що надходить від підвідомчих органів;
- д) звернення громадян;
- е) інші документи з питань, що віднесені до компетенції заступників згідно з розподілом обов'язків, а також за окремим рішенням керівника організації.

Якщо в цих документах є питання, які повинні бути вирішені керівником, заступники доповідають йому про це разом з необхідними матеріалами і пропозиціями.

У разі перебування керівника у від'їзді, відпустці або відсутності з інших поважних причин перелічені його документи розглядає особа, яка виконує його обов'язки.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи:

- 1) прізвище виконавця (виконавців);
- 2) зміст дій щодо виконання завдання, передбаченого документом;
- 3) строк виконання;
- 4) підпис;
- 5) дата.

Вся кореспонденція після розгляду керівництвом повертається відповідними службами керівників не пізніше 10-ї години наступного робочого дня до канцелярії для оформлення, а ту, що надійшла о 10-й годині ранку – не пізніше 12-ї години.

Канцелярія за результатами розгляду кореспонденції керівництвом оформляє необхідну кількість примірників реєстраційно-контрольних карток і організовує доставку розглянутої кореспонденції до виконавців, зазначених у резолюціях. Отримання документів засвідчується підписом особи, яка отримала документ, з проставлянням дати та індексу у відповідних реєстраційних формах.

Якщо в резолюції керівництва визначено виконавцями документа два (або більше) структурні підрозділи (посадові особи), то документ направляється відповідальному виконавцю – структурному підрозділу (посадовій особі), що значиться у резолюції першим або відмічено словом “скликання”. Відповідальний виконавець визначає порядок виконання доручення та передає документ через канцелярію для опрацювання співвиконавцями. В окремих випадках копія документа направляється одночасно всім виконавцям. Оригінал залишається у відповідального виконавця.

Передача документів від одного структурного підрозділу (посадової особи) до іншого здійснюється відповідним виконавцем через канцелярію з відміткою про це у відповідних реєстраційних формах.

5.5 Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації

Приймання та облік документів, що надходять до структурних підрозділів, здійснюють діловоди цих структурних підрозділів.

Діловоди структурних підрозділів отримують вхідні документи в канцелярії. За отриману вхідну кореспонденцію діловоди розписуються в журналі розсилки документів.

Діловоди структурних підрозділів в день отримання здійснюють облік документів, що надійшли до структурних підрозділів, в журналі обліку вхідної кореспонденції і передають її начальнику структурного підрозділу на розгляд.

Термінові доручення передаються керівникові негайно, а в разі його відсутності – особі, що його заміщає.

Документи, що надійшли до структурних підрозділів, розглядаються начальником структурного підрозділу і доводяться до безпосередніх виконавців у день її надходження. Кореспонденція, крім термінової, що надійшла після 17-ї години, може бути розглянута наступного дня не пізніше 10-ї години.

Керівник структурного підрозділу визначає безпосереднього виконавця документа, в необхідних випадках дає додаткові вказівки, про що робить запис у контрольно-реєстраційній картці, що додається до документа.

У необхідних випадках передачі документів, розглянутих керівництвом, від одного структурного підрозділу на виконання іншому, не зазначеному в резолюції, це питання слід погодити з особою, яка розглядала документ. У разі зміни резолюції попередній виконавець повідомляє про це канцелярію із внесенням запису до відповідних реєстраційних форм.

Після розгляду кореспонденції начальником структурного підрозділу діловод переносить до журналу обліку вхідної кореспонденції резолюцію начальника і без затримки передає документи за призначенням, при цьому картка вкладається в контрольно-облікову картотку структурного підрозділу, яку веде діловод або спеціально визначений для цього працівник підрозділу.

Після остаточного вирішення всіх питань, поставлених у документі, виконавець зобов'язаний зробити на документі запис про результати розгляду, зазначити номер і дату документа-відповіді або іншого документа, вказати номер справи, де будуть підшиті всі матеріали, та поставити свій підпис і передати діловоду для зняття доручення з контролю.

За вказівкою начальника структурного підрозділу з документом, що надійшов для ознайомлення, повинні бути ознайомлені тільки ті працівники, які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів. Спеціалісти структурного підрозділу зобов'язані негайно ознайомитися з документом, а в разі необхідності – зробити виписки та повернути його діловоду.

Факт ознайомлення з документом засвідчується підписом начальника структурного підрозділу в картці ознайомлення з документом. Після ознайомлення діловод структурного підрозділу повертає документ протягом дня до канцелярії.

Про документи, виконання яких поставлено керівництвом на контроль, діловоди структурних підрозділів регулярно з'ясовують стан їх виконання і щотижня інформують про це начальника структурного підрозділу та канцелярію за встановленою формою.

Кожен виконавець повинен мати такі папки: “Для підпису”, “До виконання”, “Матеріали, на які очікується відповідь”, “Виконані документи”. Виконані документи підшиваються до справ тільки після остаточного вирішення всіх поставлених питань. На першому аркуші цих документів виконавець на нижньому полі ліворуч робить напис:

“До справи №___”, ставить свій підпис і дату та передає діловому для закриття картки і зняття з контролю.

Після закінчення робочого дня всі службові документи повинні зберігатися у шафах або столах, які надійно зачиняються.

5.6 Реєстрація документів

Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Індекс реєстрації документа і дата	Індекс і дата одержаного документа	Кореспондент, від кого надійшов документ	Короткий зміст (про що)	Резолюція, або кому направлений документ (виконавці, термін виконання)	Позначка про виконання документа (індекс і дата документа-відповіді)
1	2	3	4	5	6

Реєстрації підлягає вхідна, вихідна кореспонденція, а також внутрішні документи: машинописні, рукописні та створені засобами обчислювальної техніки.

Реєстрація документів здійснюється централізовано канцелярією, крім господарських договорів, реєстрація яких здійснюється бухгалтерією в книзі реєстрації договорів. Книга зберігається у головного бухгалтера.

Документи реєструють один раз. При передачі зареєстрованих документів від одного підрозділу до іншого вони повторно не реєструються.

Реєстрація документів здійснюється за кожною реєстраційною групою кореспондентів, за видом документів тощо. Порядкові реєст-

раційні номери надаються документам у межах кожної реєстраційної групи з початку року. Перелік книг реєстрації погоджується на кожний рік разом із номенклатурою справ організації.

За необхідності реєстрація документів може здійснюватись спільно для групи кореспондентів з розподілом за видами документів у кожній групі тощо. Така необхідність визначається доцільністю їх спільної реєстрації з урахуванням обсягів надходження кореспонденції від цих конкретних кореспондентів. Із вхідних документів обов'язковій реєстрації у канцелярії підлягають:

- документи, одержані від вищих органів;
- запити та звернення народних депутатів України;
- звернення громадян;
- документи від міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ або надіслані на їх адресу, якщо вони потребують відповіді або реагування.

Вхідні документи, що підлягають реєстрації, реєструються в день їх одержання. Із внутрішніх документів обов'язковій централізованій реєстрації у канцелярії підлягають:

- накази та розпорядження з питань основної діяльності;
- протоколи засідання правління та ін.;
- протоколи нарад;
- доручення керівництва;
- інформаційні листи.

Реєстрація наказів, що стосуються особового складу (про прийняття на роботу, переведення, надання щорічних відпусток тощо) здійснюється відділом кадрів.

Окремо реєструються у відділі кадрів протоколи засідань конкурсної комісії щодо відбору працівників за конкурсом.

Реєстрація протоколів засідань колегій ведеться окремо і здійснюється відповідними секретарями цих колегій централізовано в канцелярії у справах.

Реєстрація доручень керівництва підпорядкованим структурним підрозділам здійснюється у відповідних групах спеціалістів.

Реєстрація доповідних і службових записок, а також вихідної кореспонденції за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється діловодами відповідних підрозділів.

Реєстраційний штамп на документах ставиться на нижньому полі першої сторінки документа праворуч.

На постановах Верховної Ради України, указах та розпорядженнях Президента України, постановах та розпорядженнях Кабінету Мі-

ністрів України реєстраційний штамп ставиться на зворотному боці останньої сторінки документа внизу ліворуч.

При реєстрації документам надаються умовні позначення – реєстраційні індекси, які складаються з порядкових номерів в межах кожної групи документів, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурами справ, питань діяльності, кореспондентів тощо.

Документи, що виконуються кількома підрозділами спільно, реєструються за індексом того підрозділу, який є відповідальним за організацію виконання документа.

Для реєстрації документів може використовуватися обчислювальна техніка.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних засобами обчислювальної техніки.

Запис здійснюється шляхом прямого вводу з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів реєстрації або з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів реєстрації, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів.

Склад обов'язкових реквізитів при необхідності може бути доповнений: розписка виконавця в одержанні документа, хід виконання, додатки тощо.

При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних, а при наявності мережі – Центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки даних, за потреби, забезпечують інформацією про документи і місце їх знаходження працівників апарату організації за допомогою виводу інформації на дисплей і виготовлення машинограм. При частковій автоматизації пошукових операцій повинна дотримуватись сумісність традиційної і автоматизованої систем реєстрації і пошуків.

Заповнення автоматизованого банку реєстраційних даних про документи здійснює канцелярія, підтримку і обслуговування обладнання та програмного забезпечення – відділ інформатики.

5.7 Індксація вхідних документів

Реєстрації підлягає, як правило, вся кореспонденція, що надійшла до організації.

Реєстрація вхідних документів ведеться в книгах реєстрації вхідної кореспонденції окремо за кожною реєстраційною групою кореспондентів.

Індекс вхідного документа при його реєстрації в канцелярії складається з двох груп арабських цифр, які проставляються через косу

рису. Перша група цифр містить індекс кореспондента, якому надсилається документ для розгляду; друга група – порядковий номер реєстрації вхідних документів з початку року. Наприклад, документ зареєстровано з індексом 6-02/293, де 6 – номер кореспондента згідно з Переліком кореспондентів;

02 – присвоєний індекс для першого заступника керівника;

293 – порядковий номер за книгою реєстрації для даного виду документів з початку року.

Листи однієї і тієї ж установи, підприємства, організації, особи з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам та надійшли на розгляд (дублетні), обліковуються за реєстраційними індексами першого листа з наданням порядкового номера, що проставляється в кінці зазначеного індексу через косу риску.

Індекси присвоюються кожному структурному підрозділу.

Перелік вхідних документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії:

1. Вітальні листи, телеграми.
2. Запрошення (крім урядових та закордонних).
3. Повідомлення про конференції, семінари, наради та програми до них.
4. Листи, що надійшли до відома (копії).
5. Інформація, надіслана до відома.
6. Телеграми, листи, факси на дозвіл про відрядження і відпустки.
7. Друковані видання (книги, газети, журнали, бюлетені).
8. Навчальні плани і програми.
9. Рекламні повідомлення, плакати тощо.
10. Прейскуранти цін.
11. Норми витрат матеріалів.
12. Наукові звіти.
13. Бухгалтерські документи; форми статистичної звітності тощо.
14. Кореспонденція з поміткою “особисто”, а також адресована громадським організаціям.

Перелічені документи підлягають обліку у відповідних структурних підрозділах.

У багатьох організаціях операції з приймання і первинної обробки документів проводяться централізовано експедицією (у великих організаціях) або секретарем. Послідовність проходження вхідної документації показана на схемі (рис. 5.1).

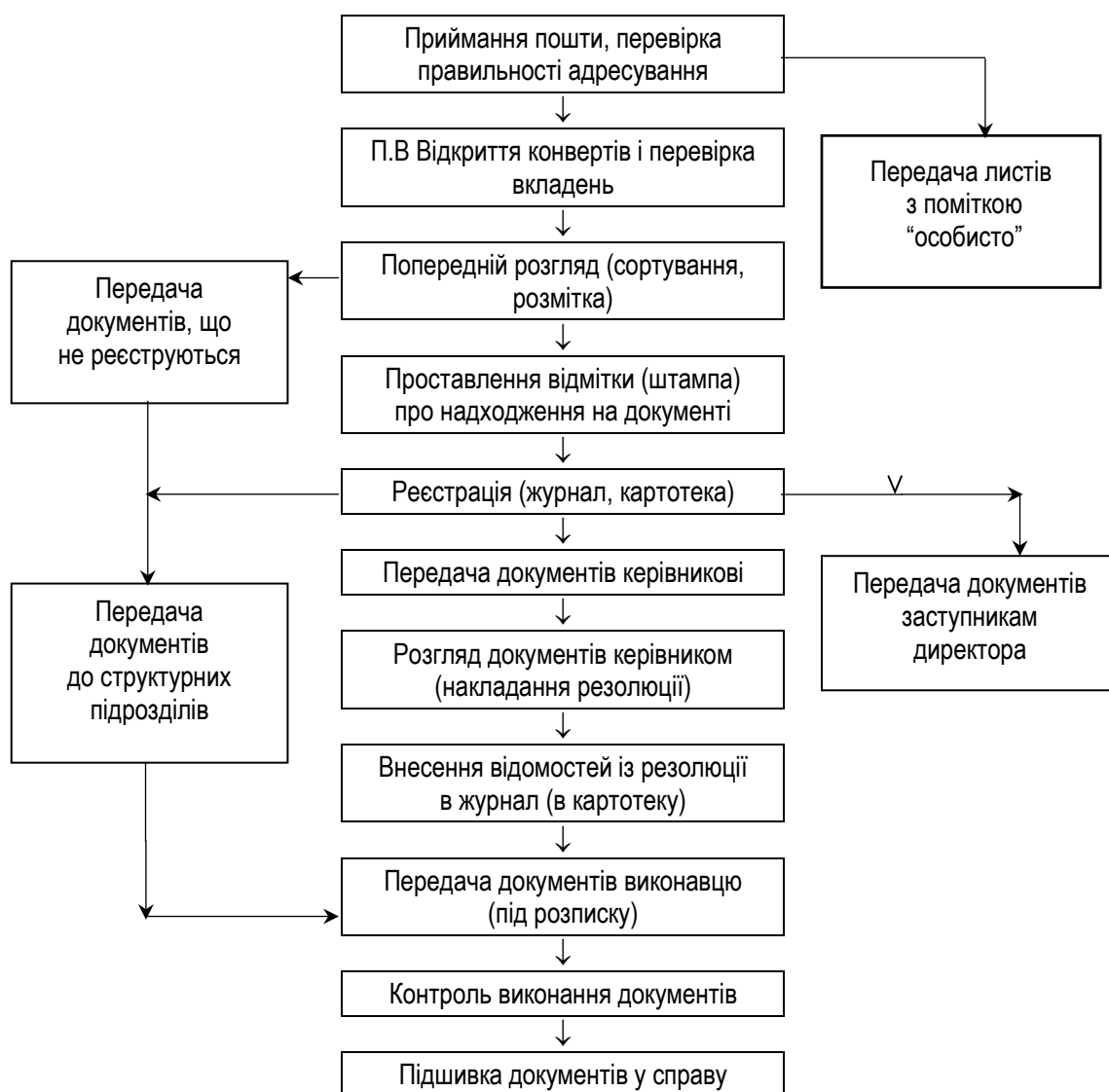


Рисунок 5.1 – Схема проходження вхідної документації

5.8 Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції

Усі вихідні документи, які відправляються з організації, реєструються в журналі реєстрації вихідних документів (табл. 5.2) за кожною із реєстраційних груп кореспондентів.

Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється централізовано канцелярією.

Індекс вихідного документа містить дві групи арабських цифр, які проставляються через косу риску. Перша група цифр – індекс структурного підрозділу та номер справи за номенклатурою структурного підрозділу, який готував документ, друга – індекс посадової особи, яка підписала документ, і порядковий номер за книгою реєстрації з початку року.

Таблиця 5.2 – Книга реєстрації вихідної кореспонденції

Дата	Індекс документа	Адресат (кому)	Короткий зміст (про що)	Хто готував (виконавець)	Позначка про виконання документа	№ реєстру відправлення
1	2	3	4	5	6	7

Наприклад: якщо відправляється лист, індекс якого 23-15/10-1253, то:

23 – індекс структурного підрозділу;

15 – індекс справи за номенклатурою підрозділу (якому присвоєно індекс 23) із зазначеного питання (під номером 15 у номенклатурі справ підрозділу);

10 – присвоєний індекс для керівництва;

1253 – порядковий номер за книгою реєстрації вихідної кореспонденції з початку року.

У листах-відповідях на доручення вищих органів, листах-відповідях на запити і звернення народних депутатів України, міністерств, відомств, установ, організацій та підприємств необхідне обов'язкове посилання на індекс і дату, вказані в документі кореспондента, що надіслав документ, на який дається відповідь.

5.9 Реєстрація та індексація внутрішніх документів

Індксами внутрішніх документів (наказів, постанов, розпоряджень, протоколів тощо) є їх реєстраційні порядкові номери, які присвоюються окремо кожному виду документа в межах календарного року.

За кожним видом документів нумерація ведеться арабськими цифрами, починаючи з номера 1.

Накази, що видаються в організації, індексують за кожним видом окремо:

- накази про основну діяльність нумеруються арабськими цифрами і щороку починаються з № 1;
- до індксів наказів, що стосуються особового складу (про призначення, переведення, звільнення, відпустки тощо) додаються літери “ВК”.

Постанови та розпорядження, що приймаються організацією, індексуються додаванням до порядкового номера відповідного виду

документа з початку літери “п” – для постанов і літери “р” – для розпоряджень. Наприклад: постанова від 14.02.99 № 1-п; розпорядження від 28.05.99 № 18-р.

Індекс протоколу засідання правління, наради у керівника складається з арабських цифр порядкового номера з початку року.

Інструкції, методики, положення, заходи, що видаються без розпорядчого документа, але мають силу нормативного документа і тривалий час дії, індексуються на однакових умовах із наказами про основну діяльність.

Оригінали цих документів зберігаються в канцелярії, а контрольні примірники – у справах структурних підрозділів, що їх розробляли.

Після підписання документів структурні підрозділи передають перший і третій примірники до канцелярії для реєстрації, тиражування, надсилання та зберігання. Завізовані другі примірники залишаються в справах структурних підрозділів – відповідальних виконавців.

Для визначення тиражу та забезпечення надсилання документів відповідним адресатам виконавці складають і подають до канцелярії при реєстрації розрахунок надсилання.

5.10 Порядок обробки та відправлення вихідних документів

Вихідна кореспонденція обробляється і відправляється централізовано канцелярією в день її одержання від структурних підрозділів, але не пізніше наступного робочого дня.

Відправлення або передача працівникам установ документів без їх реєстрації в канцелярії не допускається.

Документи, призначені для відправлення, приймаються канцелярією повністю оформленими, підписаними і зареєстрованими з позначкою про категорію відправлення (крім простих відправлень).

Первинне оформлення вихідної кореспонденції здійснюють виконавці:

- проставляють початкові цифри індексу вихідного документа (індекс структурного підрозділу і справи за номенклатурою);
- зазначають на конверті поштову адресу (поштовий індекс, область, місто, вулиця, номер будинку) і передають у незапечатаному вигляді до канцелярії на реєстрацію, обробку і відправлення.

Під час приймання від виконавців вихідних документів канцелярія обов’язково перевіряє:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копіях документів, що залишаються у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- повноту зазначення адреси кореспондента;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Канцелярія після реєстрації вихідної кореспонденції здійснює її обробку і відправлення. На рекомендовану кореспонденцію складається реєстр, в якому працівник канцелярії проставляє своє прізвище і дату відправки.

Внутрішнє надсилання документів посадовим особам та структурним підрозділам здійснюється за реєстром надсилання.

Працівник канцелярії здає рекомендовану кореспонденцію на пошту, отримує квитанцію з обов'язковим проставленням поштового штемпеля на реєстрі і квитанції, слідкує за чіткістю його відтиску і правильністю зазначеної дати відправлення.

Якщо відправляється один конверт рекомендованої кореспонденції, реєстр не складається, а конверт відправляється за окремою поштовою квитанцією, яка зберігається в канцелярії і за потреби використовується як доказ відправки рекомендованої кореспонденції.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що містяться в конверті.

Вихідні документи для групового надсилання передаються до канцелярії після їх підписання разом із примірником для тиражування (без підпису й віз) та розрахунком надсилання. Замість підпису проставляється печатка загального відділу, що означає, що документи підписані.

Телеграми і термінова кореспонденція факсом відправляються канцелярією протягом дня.

Документи на адресу Верховної Ради України, адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України доставляється кур'єром під розпис у розносній книзі або на картці-повідомленні про вручення.

З метою здійснення аналізу і контролю за виконанням доручень вищих органів, а також аналізу надсилання нормативних і методичних документів структурні підрозділи разом з оригіналом для відправки адресату передають до канцелярії один примірник кожного документа, що надсилається.

Вихідна кореспонденція залежно від її важливості відправляється:

- 1) цінними, рекомендованими, простими відправленнями;

- 2) простими, рекомендованими, цінними бандеролями;
- 3) електронною поштою або факсом.

Категорія поштового відправлення визначається виконавцем документа.

Вартість поштового збору за відправлену кореспонденцію визначається за спеціальною таблицею і відображається (зазначається) на конверті наклеюванням необхідної кількості поштових марок або відбивається на конверті маркувальною машиною.

При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та, за потреби, прізвища адресата, слід зазначити точну поштову адресу (поштовий індекс, область, місто, вулицю, номер будинку). Індекс має бути написаний на конверті стилізованим шрифтом (в разі використання стандартного конверта).

У журналі або в реєстраційній картці зазначається номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

Оригінали розпорядчих документів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в організації. В інші установи надсилаються другі примірники.

Документи на магнітних носіях відправляються за наявності супровідного листа в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв та записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах. У разі необхідності слід зробити документ на папері, підписати і зареєструвати його додатком до документа на магнітному носії.

Всю вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення, структурні підрозділи та інші виконавці зобов'язані передавати до канцелярії у конкретно визначені для цього години:

- до 10-ї години – для кореспонденції, що відправляється через МСП;
- до 15-ї години – для кореспонденції, що адресована вищим органам і відправляється кур'єром.

Відправка кореспонденції, переданої до канцелярії після зазначеного часу, здійснюється наступного дня.

Надсилання кореспонденції, реєстрація якої ведеться у структурних підрозділах (доповідні, службові записки і відповіді на них тощо) здійснюється діловодами та особами, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах.

Кореспонденція, що відправляється за кордон, обов'язково візується та береться на облік у відділі міжнародних зв'язків.

Розділ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

6.1 Поняття про документообіг підприємства

Під документообігом розуміють рух документів у підприємстві з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання.

ЄДСД встановила основні принципи організації документообігу – проходження документів у підприємстві повинно бути оперативним, цілеспрямованим, тобто виключати зворотні, зигзагоподібні та інші маршрути. Має діяти принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця.

Існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: прийняття і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

Оснoву правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій та обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, в той же час виключає дублювання операцій під час роботи з документами. Відповідний розподіл праці в таких випадках закріплюється в посадових інструкціях і функціональних обов'язках.

6.2 Типові строки виконання документів

Перелік документів із зазначенням типових строків виконання:

- закони України, інші рішення Верховної Ради України та її Президії; укази Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; пропозиції і зауваження депутатів, висловлені на сесіях Верховної Ради України; рішення і розпорядження виконкомів місцевих Рад народних депутатів; накази керівника установ; рішення колегіальних органів установ – відповідно до встановлених строків;
- рекомендації постійних комісій Верховної Ради України – до двох місяців, якщо комісіями не встановлено інший строк. Запит депутата Верховної Ради України на сесії Верховної Ради – не більше ніж у 3-денний строк;
- пропозиції та заяви депутатів Верховної Ради України – до одного місяця, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки – невідкладно;

- пропозиції, рекомендації і зауваження, що містяться в рішеннях на адресу підприємств, установ і організацій вищого підпорядкування, розміщених на території відповідної Ради; рекомендації постійних комісій місцевих Рад – у строки, встановлені законами про місцеві Ради народних депутатів України;
- критичні зауваження і пропозиції, висловлені в пресі, – до одного місяця;
- пропозиції громадян – у строк до одного місяця, за винятком пропозицій, що потребують додаткового вивчення;
- пропозиції щодо уточнення асортименту, про розірвання або зміну умов договору – не пізніше ніж 10 днів після одержання пропозиції;
- скарга на неправильні дії або розпорядження фінорганів; розгляд – не пізніше 5-денного строку з дня надходження;
- заяви і скарги громадян – у строк до одного місяця з дня надходження; ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, – не пізніше 15 днів;
- листи-доручення і листи-запити вищих установ і організацій – до вказаного в них строку або протягом 10 днів;
- протокол розбіжностей: складання і направлення – в 10-денний строк; розгляд – у 20-денний строк;
- заявка покупця – не пізніше трьох днів після одержання;
- листи підприємств, об'єднань, установ і організацій – 10 днів;
- договір на поставку товарів: підписання і повернення не пізніше 10 днів (для довгострокових – 20 днів) після одержання проекту; відповідь на пропозицію про укладання договору – в 10-денний строк після одержання;
- замовлення на продукцію: підписання і подання в 10-денний строк після одержання повідомлення;
- наряд на поставку продукції: видача протягом 15 днів після одержання повідомлення про розподіл фондів;
- опитувальний лист на продукцію: подання – у 20-денний строк з моменту одержання наряду;
- доручення платежу: виписування і передача до установи банку – не пізніше наступного дня після одержання товарів;
- акт приймання продукції – не пізніше 10 днів після одержання продукції;
- звіт бухгалтерський і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень по ньому – в 10-денний строк з дня оде-

рвання. Стандарт підприємства – строк, що не перевершує один місяць з дня надходження;

- відгук на проект – не пізніше, ніж через місяць. Угоди – в зазначений у них термін;
- телеграми, що потребують термінового вирішення, – до двох днів; решта – протягом 10 днів.

6.3 Організація контролю за виконанням документів

Реєстрації документа – це одночасно і початковий етап контролю за його виконанням. Реєстраційні і контрольні функції при цьому нерозривно пов'язані і здійснюються за допомогою згаданих журналів і карток. Часто користуються спеціальною контрольною картотекою, у яку вкладаються картки на документи, строки виконання яких передбачені протягом наступного місяця. У контрольній картотечі картки розміщують за датами виконання документів, що дає можливість здійснювати контроль кожного дня.

Основна мета контролю – забезпечити виконання тих документів, що за дорученням керівника взяті на контроль.

Контроль забезпечує своєчасне та якісне виконання документів. Йому підлягає виконання всіх зареєстрованих документів.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, вказані в розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У тих випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним є виконавець, який у резолюції вказаний першим.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію або спеціально створену контрольну службу. У структурних підрозділах його здійснює секретар або особа, відповідальна за ведення діловодства.

Строки виконання документів вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження для створених установою документів чи від дати надходження для вхідних. Ці строки можуть бути типовими та індивідуальними. Для окремих, найбільш масових категорій документів встановлюються типові строки виконання відповідно до актів вищих органів законодавчої та виконавчої влади України. В інших випадках строки виконання документів не повинні перевищувати 10 днів. Триваліші строки встановлюються для документів, складних за характером виконання.

Індивідуальні строки виконання встановлює для найбільш важливих документів керівник установи. Кінцева дата виконання фіксується в тексті документа.

Якщо у вхідному документі зазначений строк, до якого передбачається одержати відповідь, його потрібно дотримуватися. Зміна строку виконання проводиться лише за вказівкою керівника в такому порядку: типові строки – прийняттям нового акту, індивідуальні – керівником, який його встановив.

Продовження строку виконання має бути оформлене відразу ж після одержання документа виконавцем або не менше ніж за три дні до його закінчення, якщо в процесі виконання з'ясувалося, що вклас-тися у встановлений строк неможливо. Якщо цього не зробити, документ вважається невиконаним у строк. Припинити виконання докумен-тів або відмінити їх виконання має право лише вища в порядку підпорядкування організація, організація – автор документа і орган державного нагляду.

Строки підготовки (оформлення), подання (відправлення) і типо-ві строки виконання документів закріплюються інструкцією з діло-водства.

Контроль за виконанням документів включає:

- постановку документа (доручення) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- попередню перевірку і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання докуме-нтів (доручень);
- інформування керівника про хід та підсумки виконання доку-ментів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів відображається у реєстра-ційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляють при взятті документів на контроль. Одночасно на лівому полі першої сторінки документа, що підлягає контролю, ставиться штамп “Конт-роль” або літера “К”, після чого документ передається виконавцю, а додатковий примірник реєстраційної картки вміщується в контрольну картотеку.

Картки контрольованих документів групуються в спеціальній ко-нтрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за строками виконання документів, виконавцями, групами документів (накази, рішення тощо).

Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до графи “Контрольні відмітки” контрольної картки. При цьому попередні записи не закреслюються.

В установі з обсягом документообігу понад 25 000 документів на рік періодично складаються і надсилаються в структурні підрозділи-виконавці переліки документів, не виконаних у встановлений строк. Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до контрольної служби.

В установі зі значним документообігом контроль за виконанням документів може провадитись за допомогою комп'ютерної і електронно-обчислювальної техніки. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення напоказ шуканої інформації або повідомлення про її відсутність. Автоматизованому контролю виконання підлягають документи зі строком виконання не менше ніж 5 днів.

Нагадування виконавцям про строки виконання, зведення стану виконання, відомості про перенесення строків завершення виконання тощо виводяться на друкарський пристрій (принтер).

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана повна відповідь.

Після виконання документи знімаються з контролю; зняти документ з контролю може тільки та відповідальна особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття з контролю вносять у контрольну картку.

За автоматизованої форми контролю після виконання документа виготовляють машинограму, яку використовують у довідковому дублюючому масиві (директорії, файлі), що передається на зберігання до відомчого архіву одночасно з документами.

Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи, на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів з пропозиціями щодо поліпшення роботи. Зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, подаються за встановленою формою.

6.4 Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

Листи, заяви, пропозиції та скарги громадян надходять у різні установи: органи влади, міністерства та відомства, редакції газет і журналів, на радіо і телебачення. Люди сигналізують про порушення

законів і недоліки в роботі установ, беруть безпосередню участь у зміцненні законності та правопорядку, висловлюють погляди на важливі питання.

Пропозиції, скарги і заяви громадян надходять в установи як в усному, так і письмовому вигляді. Письмові заяви можуть пересилатися поштою, телеграфом, вручатися особисто або через експедиції чи спеціальні бюро скарг, створені у великих установах. Усні – висловлюються на особистому прийомі чи передаються телефоном. Останні узагальнюються в письмовому вигляді довідки чи в іншій формі.

Усі скарги мають однакову силу, якщо законом не встановлене інше, і підлягають ретельній перевірці.

Принцип реєстрації пропозицій, скарг, заяв подібний до принципу роботи зі службовими документами. Реєстрації підлягають усі пропозиції, скарги і заяви, що надходять, але особливістю індексації тут є те, що до індексу додається перша літера прізвища автора документа (наприклад, скаргу гр. Лисенко під № 83 записують таким чином: Л83).

Картотека заяв, пропозицій і скарг ведеться окремо від картотеки інших видів документів. Картки розташовують за прізвищами заявників в алфавітному порядку. В разі необхідності алфавітну картотеку можна розподілити за адміністративно-територіальною ознакою, а всередині – за прізвищами (за алфавітом).

Під час реєстрації первинного надходження заяви, скарги тощо картку заповнюють повністю, за винятком деяких колонок. У колонці “Кореспондент” пишуть прізвище, ім’я, по батькові, місце роботи чи домашню адресу громадян. У разі повторного надходження заяву реєструють у тій самій картці в спеціально передбачених графах.

У ряді випадків ведуть журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг. Заповнення граф журналу проводиться аналогічно заповненню граф єдиної реєстраційної картки.

Інколи надходять повторні листи громадян з одного й того самого питання. Доводиться перегортати журнал, щоб установити, чи заява не повторна. Бувають випадки пропусків при перегляді журналу, що веде до нової реєстрації документів і направлення їх на розгляд іншим виконавцям.

Про надходження та результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян в установах I і II категорій щомісяця складають окреме зведення, III і IV категорій – заповнюють спеціальну графу в єдиній щомісячній довідці про виконання документів. Ці дані використовують для узагальнення та аналізу.

Після реєстрації всі пропозиції, заяви, скарги передаються керівникові установи, який призначає виконавця.

Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян. У розгляді пропозицій, заяв, скарг велике значення мають терміни виконання. Розгляд заяв і скарг громадян в усіх органах не повинен перевищувати один місяць. При цьому заяви і скарги, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, підлягають розгляду невідкладно, в усякому разі не пізніше 15 днів з дня надходження. Керівник установи може продовжити термін розгляду заяви чи скарги, але не більше ніж на один місяць, повідомивши про це заявникові в п'ятиденний строк. Термін розгляду питань, що містяться в пропозиціях, заявах тощо, рахується з моменту їх надходження в організацію.

Заяви чи скарги, що надійшли до установи, яка не вирішує даних питань, не пізніше ніж у п'ятиденний строк пересилаються до відповідного закладу, з повідомленням заявника. На особистому прийомі в такому випадку громадянам дається роз'яснення, куди їм потрібно звернутися.

Усі скарги, заяви, пропозиції треба розглядати вчасно, у їх вирішенні не припускати тяганини. Категорично забороняється направляти скарги громадян для розгляду посадовим особам, дії яких оскаржуються.

Посадові особи, вирішуючи питання, зазначені в пропозиціях, заявах та скаргах, зобов'язані уважно розібратися в їх суті, винести обґрунтовані рішення, забезпечити їх оперативне і правильне виконання, повідомити громадянам про прийняті рішення, вчасно виявити та усунути причини, які породжують порушення прав громадян.

Особистий прийом громадян. Добре організований особистий прийом, уважне ставлення керівників установ, підприємств, працівників місцевих органів влади до повсякденних потреб і запитів громадян значною мірою знижує кількість заяв і скарг, що надходять у різні державні органи та громадські організації.

Кожна установа повинна мати книгу для запису в стислій формі ім'я та по батькові відвідувача, суті його заяви та напряму розгляду справи.

Прийом громадян проводиться у встановлені і доведені до їх відома дні та години, в основному зручні для них, в разі необхідності – у вечірні години. Відповідальність за проведення прийому громадян покладається на керівників установ, організацій, підприємств.

Велике значення мають форма прийому, обставини, в яких він проходить, вміння керівника вислухати відвідувача, зрозуміти суть скарги чи заяви, чуйне, уважне ставлення до співрозмовника тощо. Тому до прийому громадян слід ретельно готуватися: продумати його дні і години, підготувати приміщення, створити ділову атмосферу.

Відповідальний за прийом повинен фіксувати все, про що говорив заявник, і рішення, яке прийняв керівник установи.

Облік прийому громадян ведеться на спеціальній картці, що містить такі реквізити:

- порядковий номер, дата прийому;
- ім'я, по батькові, прізвище та адреса заявника;
- зміст заяви;
- прізвище особи, яка веде прийом; результати розгляду заяви.

У разі повторного прийому на зворотній стороні картки особа, яка веде прийом, зазначає дату і результат повторного розгляду заяви.

Наведемо орієнтовну форму картки особистого прийому:

КАРТКА /ЖУРНАЛ/
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія /соціальний стан/ громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7

Громадянин, який прийшов на прийом, має отримати задовільну відповідь або роз'яснення (в разі неправомірності прохання). Якщо ж питання вимагає додаткового вивчення, відвідувачеві пояснюють, що його заяву буде розглянуто найближчим часом, не перевищуючи терміни, визначені законом. У ряді випадків громадянинові дають проміжну відповідь щодо вжитих заходів у зв'язку з його заявою, повідомляють термін остаточної відповіді, пояснюють причину затримки.

Розділ 7

ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Підготовка справ до наступного зберігання та використання

Документи з часу заведення (надходження) їх у діловодстві і до передачі у відомчий архів зберігаються за місцем формування у справі (у невеликих установах доцільне централізоване зберігання справ у канцелярії).

З метою підвищення оперативності пошуків документів справи розміщують відповідно до їх номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереження документів і справ забезпечують їх керівники і співробітники, відповідальні за документацію.

Справи повинні знаходитись у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у шафах і столах, що замикаються, чим забезпечується повне збереження документів.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх збереження.

Документи, створені засобами обчислювальної техніки, зберігаються на загальних підставах.

7.2 Складання номенклатури та формування справ

Класифікація документів – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Справою називається сукупність документів, сформованих за якоюсь ознакою, зібраних у тверду обкладинку, оформлених за чіткими правилами.

Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справі:

- за назвою видів документів, наприклад: “Акти”, “Накази”, “Контракти” і т. ін.;
- за змістом документів;
- за об’єктами;
- за грифом обмеженості доступу до документів, що містять комерційну (або державну) таємницю.

Можуть бути й інші ознаки класифікації. Це залежить від конкретних умов діяльності конкретної організації чи фірми.

Основним видом роботи, що забезпечує систематизацію документів у діловодстві, є складання номенклатури справ.

Номенклатура справ – це систематизований список справ, що заведені в діловодстві підприємства. Вона призначена для обліку і групування виконаних документів у справи, включає всі справи підприємства, журнали реєстрації, довідкові картотеки. Не включаються до номенклатури науково-технічні документи та друковані видання.

Номенклатура справ потрібна для швидкого пошуку документів за їх змістом і видами. Від її якості залежить оперативність роботи з документами та надійність їх зберігання. Наявність номенклатури справ у кожній установі, організації, підприємстві обов'язкова.

Для визначення розділів номенклатури використовуються назви структурних підрозділів підприємства, а за їхньої відсутності – напрями діяльності фірми або посад керівників і спеціалістів.

Наприклад:

1 – директор;

2 – юрисконсульт;

04 – головний бухгалтер.

На початку кожного розділу вказуються найважливіші для діяльності підприємства документи, накази, протоколи, акти. Після цього наводяться листування та інші інформаційно-довідкові документи. У кінці розділів – журнали обліку чи довідкові картотеки.

Заголовки справ повинні бути короткими і відповідати змісту документів, що перебувають у даній справі.

Номенклатуру справ підписує секретар-референт і затверджує керівник підприємства. Номенклатура складається, як мінімум, у трьох примірниках: перший зберігається у справі, другий є робочим і вивішується на стінці шафи із справами, третій передається до архіву підприємства.

Протягом року до номенклатури можуть вноситися заголовки нових справ. Для цього між розділами номенклатури слід залишати пропуски. Заведеною номенклатурою можна користуватися кілька років, якщо не відбувається значних змін у структурі і функціях підприємства.

При формуванні справ рекомендується дотримування таких вимог:

- документи різних термінів зберігання формуються в різні справи;
- статут підприємства та інші установчі документи формуються в окрему папку;
- контракти підприємства розподіляться на дві групи, що зберігаються в різних справах. Перша група – комерційні контракти; друга – трудові контракти з працівниками;
- накази з виробничої діяльності формуються окремо від наказів по особовому складу;

- особові справи, особові картки формуються за алфавітом прізвищ співробітників підприємства;
- документи обмеженого доступу з грифом “КТ” або “Конфіденційно” формуються окремо від решти документів.

Для формування справ використовують звичайні канцелярські папки, розраховані на 200 аркушів. Останнім часом надходять папки імпортного виробництва. У них обсяг підшитого матеріалу можна збільшити в кілька разів.

Зразок оформлення номенклатури справ підприємства

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “СЛАВУТИЧ”	ЗАТВЕРДЖУЮ Генеральний директор _____ С. Беззубко “___” _____ 2006 р.
--	--

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

25 грудня 2006 р. № 77

Київ

На 2007 рік

Індекс справи	Назва структурного підрозділу (напряму діяльності) та справи	Кількість справ (томів)	Термін зберігання та стаття за Переліком	Примітка
01 Секретаріат				
01-01	Установчі документи (Установчий договір, Статут, Положення)	1	Постійно	
01-02	Протоколи зборів учасників	1	Постійно	
01-03	Протоколи нарад	1	Постійно	
01-04	Штатний розпис товариства	1	Постійно	
01-05	Бізнес-плани	1	5 років	
01-05	Накази з питань загальної діяльності	1	Постійно	
01-06	Документи з грифом обмеженого доступу	1	5 років	
01-07	Доповідні, службові записки, що подаються керівництву	1	3 роки	
02 Виробничий відділ				
02-01	Вихідні листи, факси	1	5 років	
02-02	Вхідні листи, факси	1	5 років	
02-03	Листування з іноземними партнерами	1	5 років	
Індекс справи	Назва структурного підрозділу (напряму діяльності) та справи	Кількість справ (томів)	Термін зберігання та стаття за Переліком	Примітка

03 Відділ кадрів				
03-01	Накази з особового складу	1	Постійно	
03-02	Типові форми П-2	1	Постійно	
03-03	Посадові інструкції	1	3 роки після заміни новими	
Індекс справи	Назва структурного підрозділу (напряму діяльності) та справи	Кількість справ (томів)	Термін зберігання та стаття за Переліком	Примітка
04 Бухгалтерія				
04-01	Річний баланс товариства	1	10 років	
04-02	Акти фінансово-господарської діяльності товариства	2	5 років	
04-03	Трудові контракти (договори)	2	Постійно	
04-04	Контракти (договори) з господарської діяльності	3	3 роки	
04-05	Контракти з іноземними партнерами	1	3 роки	

Підсумковий запис за категорією та кількістю заведених справ

За терміном зберігання	Разом	У тому числі перехідних
Постійного	10	10
Тимчасового (понад 10 років)	1	1
Тимчасового (до 10 років включно)	13	6
Разом	24	17

Офіс-менеджер _____ С. Мельник
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
товариства 25.12.2006 № 3

7.3 Експертне оцінювання документів

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання чи знищення та відбору на зберігання (в т.ч. і державне).

Для організації і проведення експертизи цінності документів і відбору їх для збереження або знищення, а також для контролю за діяльністю експертних служб підвідомчих установ у міністерствах і відомствах створюються постійно діючі центральні експертні комісії (ЦЕК). В інших установах і структурних підрозділах міністерств і відомств створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

ЕК призначається наказом директора підприємства у складі не менше ніж 3 особи з числа найбільш кваліфікованих працівників. Очолює комісію керівник підприємства. До складу комісії залучається завідувач архівом підприємства (за наявності такої посади) з покладенням на нього обов'язків секретаря комісії або співробітник, до обов'язків якого входить здійснення контролю за архівом та ведення діловодства. Функції та права ЕК визначаються положенням, яке затверджує керівник підприємства.

У своїй роботі ЕК керується Законом України “Про національний архівний фонд та архівні установи” від 24.12.93, указівками Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України відповідного Держархіву, Типовим переліком документальних матеріалів з зазначенням термінів їх збереження. Інструкцією з діловодства на підприємстві та Положенням про постійно діючу експертну комісію (ЕК) підприємства.

ЕК є дорадчим органом. Її рішення вступають у силу після затвердження керівником підприємства або після розгляду експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву. Вона проводить засідання не менше двох разів на рік; засідання комісії протоколюються. Протоколи підписують голова та секретар комісії. Оформлення документів комісії покладається на її секретаря.

ЕК здійснює такі функції:

- щорічно організує відбір документів до збереження або знищення;
- розглядає описи справ постійного терміну зберігання, що підлягають передачі до відповідного Держархіву, і подають їх до затвердження ЕПК Держархіву;
- розглядають пропозиції щодо зміни термінів збереження окремих категорій документів, установлених чинними переліками для внесення їх на затвердження у Держархіві;
- розглядає акти про виділення та знищення документів та справ підприємств, матеріали яких не підлягають передачі до Держархіву;
- бере участь у підготовці та розглядає номенклатуру справ підприємства.

ЕК працює у контакті з ЕПК відповідного Держархіву і отримує від неї необхідні організаційно-методичні вказівки.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів. При розподілі голосів порівну суперечне питання вирішує керівник підприємства.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням

строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тимчасового строків зберігання та акти виділення документів та справ для знищення.

Відбір документів для знищення і складання на них акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей самий період; акти про виділення документів для знищення розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджують керівники цих установ після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву.

При проведенні експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тимчасового зберігання для передачі їх до Держархіву, виділення до знищення справ, терміни зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряється якість та повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів збереження справ, дотримання порядку оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тимчасового зберігання та за кадрами, а також акти виділення справ до знищення.

Після затвердження актів документи і справи, виділені для знищення, працівники служби документації або відомчого архіву організації здають господарчій службі установи або конторам із заготівлі вторинної сировини.

Документи установи формуються у справи, які підлягають оформленню при їх заведенні і після закінчення року. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерацію аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Сформовані у справи документи тимчасового зберігання оформляються спрощено: вони не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Окремі групи справ постійного зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, наказами, розпорядженнями), повинні мати внутрішні описи документів. Опис подається на початку справи і містить індекси документів, їх короткий зміст, дати і номери аркушів у справі.

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформлюється за встановленим зразком.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що містить документи років, що передували рокові утворення справи, під датою роблять запис: “є документи за _____ роки”.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються крайні дати.

Справи постійного і тимчасового термінів зберігання і документи з особового складу передаються до архіву підприємства після оформлення і затвердження описів справ на документи постійного зберігання на поточний рік.

7.4 Передача справ до архіву

Практична цінність окремих документів підприємства різна. Деякі з них постійно використовують для довідково-інформаційної роботи, інші дуже швидко втрачають своє значення.

Для тривалого зберігання документів створюється архів підприємства, його веде окремо призначена особа, безпосередньо підпорядкована керівникові або його заступникові.

Архів підприємства здійснює такі функції:

- приймає у встановлені строки, веде облік і збереження завершених діловодством документів постійного і тимчасового термінів зберігання, оброблених відповідно до інструкції з діловодства конкретного підприємства;
- організує разом з ЕК підприємства експертизу наукової та практичної цінності документів, які знаходяться на збереженні в архіві підприємства;
- у встановлені терміни організує передачу документів постійного терміну зберігання до відповідного Держархіву;
- організує використання документів, які зберігаються в архіві, і видає у встановленому порядку архівні довідки, виписки та копії документів архіву;
- контролює стан збереження і відповідність формування і оформлення справ згідно з затвердженою номенклатурою справ підприємства;

- у встановлені терміни передає до Держархіву паспорт архіву встановленої форми і дані щодо складу та обсягу фонду;
- проводить інформаційно-довідкову роботу з архівними документами підприємства;
- здійснює організаційно-методичну допомогу по веденню діловодства.

Перед передачею документів до архіву перевіряються і уточнюються терміни їх зберігання. Архів приймає документи згідно з описом.

Визначення термінів зберігання документів здійснюється з 1 січня року, що йде за роком завершення їх діловодством.

У процесі роботи створюється безліч документів, цінність яких різна, тому в підприємствах усі документи розподіляються за групами:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- документи тривалого зберігання (більше 10 років);
- документи постійного зберігання, які в терміни, що встановлюються державними архівами, передаються до них.

В установах залежно від значимості документів встановлюються такі терміни зберігання: 6 місяців, 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років, 15 років, 50 років та 75 років. Термін зберігання “ДМП” (доки мине потреба) означає, що документ має обмежене практичне значення, і термін його зберігання визначає саме підприємство.

До документів довгострокового зберігання, які передаються до архіву, належать насамперед документи з особового складу підприємств, статут, протоколи засідань ради директорів, протоколи засідань правління, річні плани, звіти підприємств.

Бухгалтерські документи (за винятком особистих рахунків по зарплаті, річних звітів, балансів) і листування підприємств за рідкісним винятком, на архівне зберігання не передаються. Слід враховувати, що забороняється виділяти до знищення бухгалтерські документи, які не пройшли ревізію, навіть якщо термін їх зберігання закінчився.

Терміни зберігання документів з особового складу (особові справи, особові картки ф.Т2, книги обліку співробітників, особисті рахунки по зарплаті) розраховуються за формулою: 75 р. – “В”, що означає 75 років мінус вік робітника, на якого складається документ.

Усі документи, які надходять до архіву, розміщуються в порядку щорічних надходжень. Документи постійного терміну зберігання зберігаються окремо від документів тимчасового терміну зберігання, а також від документів по кадрах.

Документи зберігаються в коробках або папках. До них підкріплюються ярлики з вказівкою номера фонду та опису, року і крайніх (першого та останнього) номерів справ, які покладені в дану коробку.

Облік надходження та вибуття документів в архіві ведеться за допомогою спеціальної книги.

На затвердження державного архіву надсилають чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати свої справи до державного архіву в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так само, як і описи справ постійного зберігання. Описи справ тривалого зберігання на затвердження архіву не надсилаються.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольними-обліковими картками на документи передаються до архіву установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1999 р. передаються до архіву в 2002 р.).

Справи тимчасового зберігання передаються до архіву за розсудом керівника установи.

Справи до архіву установи передаються за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів установи оформляє їх видачу в тимчасове користування.

Приймання (передавання) кожної справи здійснює завідувач (спеціальний співробітник) відомчого архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково історичної цінності, повного впорядкування та оформлення. справи постійного і тривалого зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться позначка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву або особа, відповідальна за архів установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишається в архіві.

Додаток А **Форма статуту**

ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗАТВЕРДЖЕНО
Державною адміністрацією Протокол зборів
Деснянського району м. Києва засновників
Реєстраційний № 1743285 Лтд 17.03.2000 № 01
21.03.2000 Відбиток печатки організації

Свідоцтво про державну
реєстрацію 21.03.2000 № 11934

Заступник глави адміністрації
(підпис) П. М. Савченко
21 березня 2000 р.
Відбиток печатки реєструвального
органу

СТАТУТ

Структура тексту статуту організації

1. Загальні положення
2. Мета та предмет діяльності організації
3. Юридичний статус організації
4. Органи управління організації
5. Трудовий колектив
6. Майно організації
7. Фонди організації
8. Облік та фінансова звітність
9. Розподіл прибутків і відшкодування збитків
10. Зовнішньоекономічна діяльність
11. Реорганізація та припинення діяльності організації
12. Внесення змін та доповнень до Статуту

- Стаття 1. Створення Товариства
- Стаття 2. Найменування та місцезнаходження Товариства
- Стаття 3. Учасники Товариства
- Стаття 4. Права та обов'язки учасників Товариства
- Стаття 5. Правовий статус Товариства
- Стаття 6. Обмежена відповідальність
- Стаття 7. Мета та види діяльності Товариства
- Стаття 8. Права Товариства
- Стаття 9. Статутний капітал Товариства. Частки Учасників
- Стаття 10. Вклади Учасників Товариства
- Стаття 11. Перехід частки та вихід Учасника Товариства
- Стаття 12. Органи Управління та контролю
- Стаття 13. Збори Учасників
- Стаття 14. Повноваження Зборів Учасників
- Стаття 15. Директор
- Стаття 16. Ревізійна комісія
- Стаття 17. Облік та фінансова звітність
- Стаття 18. Фонди Товариства
- Стаття 19. Розподіл прибутків та покриття збитків
- Стаття 20. Трудові відносини та трудовий колектив
- Стаття 21. Умови набуття чинності цього статуту, змін та доповнень до нього, реорганізація та ліквідація Товариства, його філії
- Стаття 22. Процедура ліквідації
- Стаття 23. Підписи Учасників

1. _____ паспорт _____, виданий _____ МВС України в _____, _____ р., який проживає за адресою: Україна, _____. Ідентифікаційний номер: _____.

2.1. Найменування Товариства:

2.1.1. українською мовою:

- Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю “_____”;
- Скорочене найменування: ТОВ “_____”.

2.1.2. російською мовою:

- Повне найменування: Общество с ограниченной ответственностью “_____”;
- Скорочене найменування: ООО “_____”.

2.2. Місцезнаходження Товариства: _____

Додаток Б Зразок посадової інструкції

(назва установи, організації)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи, організації,
інша посадова особа, уповноважена
затверджувати посадову інструкцію)

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ ____ ” _____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Юрисконсульт належить до професійної групи “Професіонали”.
- 1.2. Призначення на посаду юрисконсультанта та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо _____.

2. Завдання та обов’язки

Юрисконсульт:

- 2.1. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру.
- 2.2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надає правову допомогу у структурних підрозділах і громадським організаціям, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій.
- 2.3. Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, розтрата, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.
- 2.4. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності, боротьби з розтратами і розкраданнями.
- 2.5. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства.
- 2.6. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.
- 2.7. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.

2.8. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.

2.9. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві.

2.10. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.

2.11. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.

2.12. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

2.13. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

2.14. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права

Юрисконсульт має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Юрисконсульт несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Юрисконсульт повинен знати:

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства.
- 5.2. Чинне законодавство.
- 5.3. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.
- 5.4. Технічні засоби механізації і автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів.
- 5.5. Порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві.
- 5.6. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.
- 5.7. Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.
- 5.8. Правила та норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Провідний юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії не менше 2 років.
- 6.2. Юрисконсульт I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років.
- 6.3. Юрисконсульт II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією юрисконсульта не менше 2 років.
- 6.4. Юрисконсульт: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав юрисконсульт взаємодіє:

7.2.1. З _____ з питань:

_____.
(посада)

7.2.2. З _____ з питань:

_____.
(посада)

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) ініціали, прізвище

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) ініціали, прізвище

” ____ ” _____ р.

З інструкцією ознайомлений _____
(підпис) ініціали, прізвище

Додаток В
Зразок правил внутрішнього розпорядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комбінату

(підпис)

(розшифрування підпису)

_____ 20____ р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

(назва організації)

Текст документа

.....
.....
.....
.....

Особа, яка відповідає
за складання правил _____

(підпис)

(розшифрування підпису)

Погоджено:

(підпис)

(розшифрування підпису)

дата

(підпис)

(розшифрування підпису)

дата

Додаток Г
Зразок наказу з основної діяльності

ВІТКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “ЛЬВІВРЕКОНСТРУКЦІЯ”
ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО З РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА БУДІВНИЦТВА № 7

05.10.2006

НАКАЗ

м. Львів

№ 124

Про проведення інвентаризації та
переоцінки товарно-матеріальних
цінностей

Для приведення вартості наявних на підприємстві товарів у відповідність з
їх реальною вартістю

НАКАЗУЮ:

1. Станом на 7 жовтня 2006 р. провести інвентаризацію і переоцінку залишків товарно-матеріальних цінностей на складі підприємства.

2. Для проведення інвентаризації та переоцінки товарної продукції призначити робочу інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії – заст. директора з виробничо-комерційних питань Андрущенко В. І.

Члени комісії – бухгалтер з обліку товарно-матеріальних цінностей Онищук П. Л., ст. економіст відділу ціноутворення Карамзіна Г. О.; бухгалтер розрахункового відділу Токаренко В. С., завідувач складу Яцюк Т. Л.

3. Голові інвентаризаційної комісії у термін до 25 жовтня 2006 р. звітувати про результати роботи комісії, подавши на затвердження акти інвентаризації, розрахунки сум до оцінки товарно-матеріальних цінностей.

4. При проведенні інвентаризації та переоцінки товарно-матеріальних цінностей інвентаризаційній комісії мають керуватися такими документами:

4.1. Пунктами 18–21 Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, затвердженого постановою КМУ від 03.04.99 № 250, зі змінами і доповненнями.

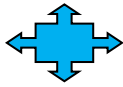
4.2. Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.2000 № 69.

4.3. Порядком проведення до оцінки залишків товарно-матеріальних цінностей, затвердженим Міністерством економіки і фінансів України 31.05.99 № 37-20/2448/07–104.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____ О. Г. Війт
(підпис)

Додаток Д
Зразок наказу з основної діяльності



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ОРХІДЕЯ”

НАКАЗ

29 березня 2012 р. м. Дніпропетровськ № 41

Про затвердження
Інструкції з діловодства

З метою приведення діловодства у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами та встановлення у товаристві єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (додається).
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною у товаристві з 2 квітня 2012 року.
3. Завідувачу канцелярії Степанкову Б. О.:
 - 3.1. Організувати проведення впродовж квітня–травня 2012 року занять з опанування працівниками товариства положень цієї Інструкції з діловодства та скласти до 10 квітня 2012 року графік відповідних занять.
 - 3.2. Забезпечити виготовлення бланків службових документів відповідно до нових форм бланків, що додаються до Інструкції з діловодства.
 - 3.3. Здійснювати щоквартальні перевірки організації діловодства та забезпечення збереженості документів у структурних підрозділах товариства згідно з вимогами Інструкції з діловодства.
4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:
 - неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства у відповідних підрозділах під час роботи з документами, групуванні документів у справи, організації зберігання справ;
 - участь працівників у заняттях з опанування положень Інструкції з діловодства згідно з графіком занять.
5. Начальнику адміністративно-господарського відділу Годецькому Р. М. забезпечити тиражування Інструкції з діловодства для всіх структурних підрозділів.
6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ генерального директора ТОВ “Орхідея” “Про затвердження правил підготовки і оформлення документів у ТОВ “Орхідея” від 29 грудня 2003 року № 278.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника генерального директора із загальних питань Сливінського Ф. Й.

Генеральний директор _____ В. П. Журавський

Завідувач канцелярії

_____ Б. О. Степанков

26.03.2012

Юрисконсульт

_____ А. В. Сидорчук

27.03.2012

Заступник генерального директора із загальних питань

_____ Ф. Й. Сливінський

29.03.2012

Додаток Е
Зразок витягу з наказу з основної діяльності

Канівська акціонерна компанія
“Промінь”

ВИТЯГ З НАКАЗУ

19.07.2005

м. Канів

№ 4-11/8

Про створення відділення
у м. Радехів

З метою впорядкування та розширення управлінських відділень та філій та згідно із вказівкою Міністерства промисловості України від 10.05.2005 № 14.

НАКАЗУЮ:

1. Створити відділення акціонерної компанії “Промінь” у м. Радехів Львівської області.

Генеральний директор _____ К. М. Синюта
(підпис)

Згідно з оригіналом
Секретар _____ Д. Є. Кривоніс
(підпис)

21.07.2005

Додаток Ж
Зразок розпорядження

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 лютого 2007 року

Київ

№ 13/2

Про тимчасове надання додаткової державної підтримки школам м. Харкова

У зв'язку із недостатнім фінансуванням із міського бюджету 24 школи міста Харкова виявилися не готовими до зимового сезону, причиною чого є несправність шкільних систем опалення та нестача коштів на їх ремонт. Наслідком цього стало закриття шкіл на період з 12 грудня по 7 лютого, поки проводилися ремонтні роботи. Однак тимчасово відремонтоване обладнання не є придатним для подальшої експлуатації, а тому вимагає негайної заміни до початку наступного опалювального сезону. У зв'язку з зазначеним

ПРОПОНУЮ:

Негайно розпочати заміну застарілого обладнання, що проводитиметься за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також із використанням добровільних внесків батьків учнів.

Органам місцевого самоврядування слід негайно зайнятися підготовкою до ремонтних робіт, поступовим придбанням необхідного обладнання та організацією процесу роботи.

Держава, в свою чергу, надасть тимчасову матеріальну допомогу на період проведення ремонтних робіт та протягом першого місяця використання нових систем опалення.

Міністр освіти і науки України

(підпис)

О. В. Ніколаєнко

ПОГОДЖЕНО

Прем'єр-міністр України

_____ В. Ф. Нестеренко

22 лютого 2007 року

Додаток И Зразок рішення

РІШЕННЯ

вченої ради

ДВНЗ “Українська академія банківської справи Національного банку України”

18 вересня 2006 року м. Суми

Про стан впровадження
української мови в діяльність академії

Заслухавши й обговоривши інформацію, вчена рада зазначає, що в академії здійснюється відповідна робота щодо виконання Закону про мови від 28 жовтня 1989 р., постанови Ради Міністрів України від 12 лютого 1991 р. № 41 “Про державну програму розвитку української мови” та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 р.”, комплексної програми Міністерства освіти з цих питань, схваленої колегією міністерства...

Водночас вчена рада визначає, що українська мова в навчальному процесі й при спілкуванні нею в академії здійснюється належним чином. Проте мають місце й певні недоліки. Зокрема, ...

Виходячи з вищевикладеного, вчена рада

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Визнати роботу....
2. Звернути увагу (кого, на що)...
3. Затвердити заходи щодо ...
4. Контроль за виконанням ... покласти на ...

Голова вченої ради _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток К
Зразок постанови

Міністерство освіти і науки України
Національний університет “Острозька академія”
Вчена рада Національного університету “Острозька академія”

ПОСТАНОВА

27.05.2007

м. Острог

№ 01-18/52

Про створення спеціальності “Країнознавство”
в Національному університеті “Острозька академія”

На базі постанови Міністерства освіти і науки від 11.05.2007 № 215/07-19/56 з метою підготовки кваліфікованих спеціалістів у сфері міжнародних відносин вчена рада Національного університету “Острозька академія”

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Створити в Національному університеті “Острозька академія” спеціальність “Країнознавство”.
2. У 2007–2008 навчальному році здійснити набір на дану спеціальність на 25 ліцензованих навчальних місць.
3. Створити кафедру країнознавства при гуманітарному факультеті Національного університету “Острозька академія” та сформувати відповідний професорсько-викладацький склад до 31.06.2007.
4. Здійснити матеріально-технічне забезпечення створеної спеціальності.

Ректор
Національного університету
“Острозька академія”

_____ І. Д. Пасічник
(підпис)

Секретар

_____ А. В. Климчик
(підпис)

Додаток Л
Зразок вказівки

Міністерство вугільної промисловості України
ГОРЛІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ З ВИДОБУТКУ ВУГІЛЛЯ

ВКАЗІВКА

20.04.2006

м. Горлівка

№ 139

Про проведення комплексної ревізії діяльності управління
з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування

З метою виконання затвердженого плану проведення річних документальних ревізій

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести документальну комплексну ревізію виробничої та фінансово-господарської діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування за період з 25 квітня 2006 року до 25 травня 2006 року.

2. Доручити проведення ревізії комісії у складі:

Єрофеєнко С. Т. – ст. інженер КРЕЗ (голова комісії);

Янківський Т. В. – головний гірник виробничої дирекції;

Ярмак В. І. – ст. інспектор відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання;

Хмелевська О. В. – інженер планово-економічного відділу об'єднання.

3. Директору шахтоуправління Глібову С. В. укомплектувати ревізійну бригаду кваліфікованими бухгалтерами матеріального і розрахункового відділів.

4. До ревізії приступити 25 квітня 2006 року. Про результати доповісти 26 травня 2006 року.

Ревізію проводити з постійним строком мешкання у селищі Веселе.

Директор об'єднання
з економіки

_____ С. П. Головка
(підпис)

Додаток М
Зразок ухвали

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ
Виконавчий комітет

УХВАЛА
07.05.2001 Київ № 23

Про затвердження списків підприємств, організацій і установ району для надання житлової площі громадянам, що перебувають на квартирній черзі

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Подільського району, і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок надання житлової площі в Україні, виконком

УХВАЛИВ:

Гр. Петренко М. І., інженеру-конструктору другої категорії, що працює у тресті “Київміськбуд” № 6 з 1999 року, мешкає за адресою Волинська вул., буд. 3, кв. 2, займає дві кімнати площею 26,1 м² у трикімнатній квартирі, де на площі 26,1 м² проживає шість осіб, для сім’ї у складі:

1. Петренка Миколи Івановича – заявника,
2. Петренко Ірини Андріївни – дружини,
3. Кириченко Ганни Тимофіївни – матері – виділити двокімнатну квартиру повторного заселення № 18 по вул. Ярославській, 12, житловою площею 32 м² згідно з чергою № 16 з 1980 р.

Голова виконкому _____ В. В. Сергійчик
(підпис)

Секретар _____ А. К. Маков
(підпис)

Додаток Н
Зразок протоколу



УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИЧНИЙ АРХІВ УКРАЇНИ
ПРОТОКОЛ

25.01.2012 м. Київ

№ 1

Засідання колегії Центрального
державного історичного архіву України,
м. Київ

Голова колегії – Кісіль І. М.
Секретар колегії – Кабанова О. В.

Присутні: члени колегії: Вовк О. Б., Вершиніна Л. А., Демченко А. А.,
Демченко Л. Я., Кугай В. Й., Кугай О. М., Полозова О. В.,
Путова Г. В., Соломко Т. М., Шиліна Л. В.

Запрошені: заступник голови Київської міської профспілки працівників
державних установ Петренко Ю. Д.;
завідувач сектора відділу забезпечення збереженості документів
Іваненко К. В.

Порядок денний:

1. Про підбиття підсумків з виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДІА України на 2007–2011 роки.

Доповідач – Кісіль І. М., директор ЦДІА України.

2. Про посилення контролю за забезпеченням збереженості та використанням документів.

Доповідач – Соломко Т. М., начальник відділу забезпечення збереженості документів.

1. СЛУХАЛИ:

Кісіля І. М. – текст доповіді додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ:

Шиліна Л. В. – зазначила, що сторони Колективного договору доклали зусиль до виконання взятих зобов'язань. Між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДІА України постійно тривав конструктивний діалог. Під час впорядкування структури ЦДІА України враховано інтереси працівників архіву. Сховища архіву забезпечено візками для переміщення справ та драбинами. Проте одне з найголовніших питань – ремонт системи вентиляції та кондиціонування повітря – не вдалося вирішити у зв'язку із фінансовою кризою в країні.

Кугай О. М. – зазначила, що порушення температурно-вологісного режиму призводить не тільки до погіршення фізичного стану документів, а може спричинити активність плісневих та патогенних грибків, які у свою чергу впливають на стан здоров'я працівників. Архівом підготовлено проект Плану заходів щодо виявлення обсягів біоушкоджених документів (включаючи і страховий фонд) та поетапної ліквідації біоушкоджень. Проте вирішення цього питання залежить від багатьох складових, зокрема й від виділення коштів для проведення всього комплексу робіт.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект рішення про підсумки виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДІА України на 2007–2011 роки.
2. Заслухати на засіданні колегії архіву в липні 2012 року інформацію про хід виконання Плану заходів щодо виявлення обсягів біоушкоджених документів та поетапної ліквідації біоушкоджень.

СЛУХАЛИ:

Соломко Т. М. – текст доповіді додається до протоколу.

ВИСТУПИЛИ:

Демченко Л.Я. - зауважила, що до проекту рішення слід внести уточнення з урахуванням вимог розділу 4 Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам (затверджено наказом Держкомархіву від 26 червня 2008 року № 133 та зареєстровано в Мін'юсті України 14 грудня 2008 року № 635/15326) та наказу Держкомархіву від 13 липня 2009 року № 117 “Про додаткові заходи щодо посилення збереження документів під час експонування на виставках”.

Путова Г. В. – проінформувала, що відповідно до нормативних вимог унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності, зберігаються у сейфі. Через те, що сейф відкривається дуже рідко, притоку повітря немає, документи пересихають. Внесла пропозицію про повернення їх на основне місце зберігання. Запропонувала проведення обстеження стану документів для прийняття кінцевого рішення.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити проект рішення про посилення контролю за забезпеченням збереженості та використанням документів з урахуванням висловлених побажань та пропозицій (додається).

Голова колегії _____ І. М. Кісіль
(підпис)

Секретар колегії _____ О. В. Кабанова
(підпис)

Додаток П
Зразок витягу з протоколу

КОПІЯ

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
АТ “УКРАЇНСЬКИЙ ІННОВАЦІЙНИЙ БАНК”

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

23.09.2006

м. Київ

№ 43

Засідання правління банку

Голова правління – Куцанов М. Ю.

Секретар правління – Мазурок А. О.

Присутні: Нечипорук Р. Т., Жук Н. П., Матвійчик Г. Д.

Запрошені: начальник загального управління Єфремов П. П.,
начальник відділу пластикових карток Кирпач С. Д.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Бізнес-план рекламної діяльності на 2005 р. (доповідач – начальник загального управління Єфремов П. П.)
2. Різне

1. СЛУХАЛИ:

Єфремова П. П. – запропонував для поліпшення роботи рекламного відділу змінити стиль подання реклами, оформлення рекламних проспектів, періодичність подання реклами в засобах масової інформації. Представив бізнес-план рекламної діяльності банку запропоновано.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити бізнес-план рекламної діяльності.
2. Створити робочу групу на виконання бізнес-плану рекламної діяльності банку до 30.05.2007 (відповідальний – начальник загального управління Єфремов П. П.)

Голова правління _____ М. Ю. Куцанов
(підпис)

Секретар правління _____ А. О. Мазурок
(підпис)

Згідно з оригіналом
Начальник ДЗУ _____ Л. Л. Сидорчук
(підпис)

03.06.2007

Додаток С
Зразок доповідної записки (1)

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “УНІВЕРСАМ № 1”

Голові правління
ВАТ “Універсам № 1”
Макаренко Т. К.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

07.01.2002

м. Рівне

№ 1

Про економію коштів від реорганізації підприємства

За Вашим дорученням від 05.01.2002 вивчено питання про можливість здійснення реорганізації апарату управління підприємством та визначення обсягів коштів, які можуть бути зекономлені при цьому. На мою думку, слід провести такі роботи:

1. Об'єднати відділи та визначити нову організаційну структуру управління підприємством, що дасть можливість скоротити близько 30 % спеціалістів апарату управління.

2. Офісні приміщення площею 150 кв. м, що вивільняться у зв'язку зі скороченням штатів, можуть бути зданими в оренду, що дасть прибуток близько 900 грн на місяць, або їх слід використати для розширення основної діяльності підприємства, що потребує додаткових розрахунків стосовно отримання прибутків.

3. Вивільнені офісні меблі та інше обладнання можна реалізувати підсобному господарству. Вартість отриманих від реалізації меблів коштів може становити близько 20 тис. грн.

4. Загальна річна сума економії коштів від реорганізації може досягти 100 тис. грн. Запропонований проект реорганізації підприємства дасть змогу підвищити ефективність діяльності підприємства.

Старший економіст _____ А. П. Петренко
(підпис)

Додаток Т
Зразок доповідної записки (2)

Деканові фізико-математичного
факультету, доц. Турин М. І.
викладача фізико-математичного
факультету Чайковського Р. Р.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про збільшення кількості годин

Мовна культура — один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності. Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів I курсу характеризується численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо деканат розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови.

10.07.2003 _____ Чайковський Р. Р.
(підпис)

Додаток У
Зразок довідки

Вих. № _____ від _____

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ГАРАНТ”

Україна, м. Львів,
просп. Свободи, 35,
офіс № 35,
Тел./факс (032) 2999567
р/р 26006060504576 в “УкрСИБбанку”,
МФО 320678, ЗКПО 31200343

ДОВІДКА

Митецький Ігор Васильович дійсно займає посаду менеджера з продажу з 01.02.2002 відповідно до наказу від 28.01.2002 № 5, його середньомісячна заробітна плата складає 1620 грн. На час відпустки від 23.07.2008 по 23.08.2008 заробітна плата і робоче місце за Митецьким І. В. зберігаються.

Довідка надана для подання за місцем призначення.

Директор _____ В. М. Петров
(підпис)

Гол. бухгалтер _____ Т. Н. Нікодимова
(підпис)

Додаток Ф
Зразок довіреності

[Бланк підприємства]

№ _____

від 01.01.2010

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто _____, перше січня дві тисячі десятого року

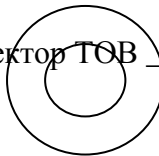
Товариство з обмеженою відповідальністю “_____” в особі
Директора _____, який діє на підставі Статуту, уповноважує гр. _____, паспорт серії ____ № _____, виданий _____ “__” _____ 2000 року, проживає за адресою: _____

бути представником товариства в господарських, адміністративних судах та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, органах державної реєстрації, органах внутрішніх справ, банківських установах, у відповідних відділеннях пенсійного фонду, фонді зайнятості, державній податковій інспекції, міліції, фінансовому відділі, дозвільній системі, органах соцстраху, статистики, прокуратури, а також в інших державних установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності по справам, які виникають з цивільних, господарських, адміністративно-правових відносин з питань діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю “_____”.

Для чого йому надається право подавати різного роду заяви, позови, скарги, підписувати від імені товариства заяви та інші документи, вчиняти дії, що надані позивачу, відповідачу, третій особі, з правом підпису мирових угод, визнання або відмови повністю або частково позовних вимог, оскарження рішень, постанов та ухвал суду, подачі виконавчих документів до виконання, з правом одержувати довідки, свідоцтва, ліцензії та інші документи, здійснювати реєстрацію ліцензійних угод, вносити необхідні дані до реєстраційної картки, а також вчиняти всі необхідні дії, пов’язані з виконанням цього доручення.

Підпис _____ завіряю.

Директор ТОВ _____ розшифровка підпису
(підпис)



Додаток X
Зразок бланка службового листа



ОДЕСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Маршака, 18, м. Одеса 45320, тел. +38 (0562) 333-444, факс +38 (044) 501-97-70
р/р № 32009104600 в Управлінні НБУ у Одеській обл.
МФО 307123 Код ЄДРПОУ 26237202, <http://dilo.od.ua>

№ _____

На № _____ від _____

Додаток Ц
Зразок супровідного листа до запиту

УКРАЇНА
КРАСИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Україна, 07451, Київська область, Броварський район,
с. Красилівка, вул. Сергія Басова, № 43
тел. 74-2-33, 74-4-06, 74-2-99

_____ 20__ № ____

Керівнику

(назва структурного підрозділу)

Запитувачу інформації

(ПІБ)

(адреса)

До Красилівської сільської ради Броварського району Київської області надійшов запит від “___” _____ 2011 року про надання інформації відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Керуючись п. 3 ст. 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” направляємо Вам як належному розпоряднику інформації зазначений вище запит для розгляду по суті.

Додаток: запит на інформацію на ____ арк.

Сільський голова _____ Р. Л. Нагібіна
(підпис)

Додаток Ш
Зразок опрацьованого гарантійного листа, надісланого до Росії



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ
УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ "АГАТ"
Вул. Миру, 19, м. Київ, 02990;
Тел.: 438 83 80; телетайп: 438186 "Граніт"
Розрахунковий рахунок № 000992121
в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва,
МФО 399168

Генеральному директору
Московского станко-
строительного завода
им. В. П. Михайловского
г-ну Закревскому В.С.
ул. Янтарная, 23/5
г. Москва, 123826

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
УКРАИНЫ
КИЕВСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ "АГАТ"
Ул. Мира, 19, г. Киев, 02990;
Тел. 438 83 80; телетайп: 438 186 "Гранит" *PM-4571*
Расчетный счет № 000992121
в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева,
МФО 399168
27.06.2013 № 03-018/173
На № 439 от 01.06.2013
О покупке металлорежущих
станков РМ – 4571

Отделу сбыта
Отгрузить 16 (шестнадцать)
металлорежущих станков
согласно письму

(подпись В.С. Закревского)

05.07.2013

Просим отпустить по безналичному расчету 16 (шестнадцать) металлорежущих станков РМ-4571.

Оплату за станки и доставку гарантируем. Наш Расчетный счет № 000992121 в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева, МФО 399168.

Генеральный директор _____ В. К. Матвеев
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Л. Т. Скороход
(подпись)

Ивашкевич 438 83 80
НФ 4 27. 06. 2013

В дело 02-14
Отправлено 16 РМ-4571 13.07.2013. Получены ПО
"Агат" 20.07. 2013 мсз
(ПДПИС) В.С. Арой Вх. № 02-41/182
29.07.2013 05.07.2013

Додаток Щ
Зразок опрацьованого листа-прохання



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Вул. Студентська, 74, м. Рівне, 31141;
Телефони: 22 14 21; 24 12 17; телефакс: 22 14 19;
розрахунковий рахунок № 000141161
у Староміському відділенні банку
“Альфа” м. Рівне, МФО 121418
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12367907

2 березня 2013 р. № 171

На № _____ від _____

Директорові
Рівненського юридично-
економічного коледжу
п. Бондаренку С. Ф.
вул. Одеська, 18
м. Рівне, 31140

Тимошенку В. К.
*Оформити достроковий
вихід на виробничу практи-
ку з 09.03.2013*

(підпис С.Ф. Бондаренка)

05.03.2013

Прошу направити достроково (з 9 березня 2013 р. для проходження виробничої практики за спеціальністю “Бухгалтер” учениць групи Т17 Петренко В. С. та Завірюху С. К.

Додаток: договір від 15.02.2013 № 12.

Ректор _____ В. А. Артеменко

(підпис)

Давиденко 24 12 17

НВ 2 02.03.2013

*У справу № 01-02
Оформлено достр. Вихід на виробн. практику ЮЕК
(підпис) В. А. Орлик Вх. № 01-3/76
19.07.2013 04 .03.2013*

Додаток Ю
Зразок опрацьованого листа-запрошення,
надісланого до Білорусі



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ЗВ'ЯЗКУ
ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УКРАЇНИ
МІЖМІСЬКА ТЕЛЕФОННА СТАНЦІЯ
ВО "ЧЕРНІГІВЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗОК"
Б-р Шевченка, 97, м. Чернігів, 31020
Телефони: 95 38 54; 90 25 44; 92 68 54
Розрахунковий рахунок № 000488142
в Північному відділенні Промбудбанку
м. Чернігова, МФО 399168

12 мая 2013 г. № 01-04/73

На № _____ от _____

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СВЯЗИ
И ИНФОРМАТИЗАЦИИ УКРАИНЫ
МЕЖДУГОРОДНАЯ ТЕЛЕФОННАЯ
СТАНЦИЯ (МТС) (МТС) ПО
"ЧЕРНИГОВЭЛЕКТРОСВЯЗЬ"

Б-р Шевченко, 97, г. Чернигов, 31020
Телефоны: 95 38 54; 90 25 44; 92 68 54
Расчетный счет № 000488142
в Пивничном отделении Промстройбанка
г. Чернигова, МФО 399168
Начальнику ПО "Гомельсвязь"
г-ну Наседкину В. К.
ул. Бобруйская, 18/2,
г. Гомель, 213003

К

29 мая 2013 г. в ПО "Черниговэлектросвязь" (по адресу: бульвар Шевченко, 97)
состоится совещание начальников узлов связи области.

Приглашаем Вас принять участие в работе совещания.

Оплата командировочных – за счет ПО "Черниговэлектросвязь".

Начальник _____ П. Пустовит

(подпись)



ОК

Подготовить командировку
в Чернигов нач. планового
отдела Касьянову Е. П.
(подпись В.К. Наседкина)
16.05.2013

Самойлов 95 38 54
ДЛ 3 12.05.2013

В дело № 01-07
Направлена нач. планового отдела Касьянова Е.П.
Командировка с 28 мая по 30 мая 2013 г.
(подпись) А. Власов

ПО "ГОМЕЛЬСВЯЗЬ"

Вх. № 172

15.05.2013

24.06.2013

Додаток Я
Зразок опрацьованого гарантійного листа



Державний комітет
промислової політики України
КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ "ЕЛЕКТРОН"
м. Київ, 02498
вул. Одеська, 94,
Телефони: 888 81 83; 888 80 88.
Розрахунковий рахунок № 000266695
в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва,
МФО 399168
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 21437799

Друкарня видавництва
"Десна"
Вул. Річкова, 3, м. Київ,
02790

29 липня 2012 р. № 02-03/321
На № _____ від _____

Просимо до 20 вересня 2012 р. виготовити на папері друкарні бланки звітності в кількості по дві тисячі примірників кожного зі зразків.
Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 000266695 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 399168.
Додаток: зразки бланків на 5 арк. в 1 пр.

Генеральний директор _____ А. Г. Хоменко
(підпис)

Головний бухгалтер _____ Д. А. Бондарчук
(підпис)

ДВ
У справу № 04-10 "Десна"
_____ А. Котов
(підпис)
Вх. № 147
27.09.2012 30.07.2012

Додаток АА
Зразок опрацьованого супровідного листа

*Відбиток
кутового
штампа
НДІ*

Генеральному директорові
Криворізького металургійного
комбінату ім. В. Р. Васильченка

п. Лєскову Р. Н.
вул. Металургів, 21,
м. Кривий Ріг,
Дніпропетровська обл., 67876

07.04.2000 № 01-03/186
На № 01-01/123 від 24.03.2000


Надсилаємо на Ваше прохання креслення конструкцій прокатного стану
за номерами: 34243, 34247, 3765, 3913, 3917.

Додаток: на 10 арк. в 1 пр.

Головний конструктор _____ В. К. Антонов
(підпис)

*Інформацію перенесено
У справу № 01-01 на машинний носій КМК
(підпис) А. Василенко (підпис) В. Хоменко Вх. № 171
16.05.2000 15.05.2000 12.04.2000*

Додаток АБ
Зразок опрацьованого листа-повідомлення

 <p>КРОК-С АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО</p>	<p>вул. Миру, 1 м. Київ, 03011 Україна Тел.: (044) 881 32 89 Телефакс: (044) 881 90 89 E-mail: croc@s.kyiv.ua</p>
<p>Конфіденційно <u>25.06.2012</u> № 01-03/54 На № <u>02-01/21</u> від <u>21.06.2012</u></p> <p style="text-align: right;">Пр. 1 Генеральному директорові АТ “Матадор” п. Чернишову І. В. вул. Польова, 12, м. Львів, 43256</p> <p style="text-align: center;">Шановний Іване Васильовичу!</p> <p>Повідомляю, що оплату за ремонт комп’ютерів проведено 20.06.2012, у день підписання акта про здавання-приймання комп’ютерної техніки. Для підтвердження оплати надсилаю копію платіжного доручення від 20.06.2012 № 138. Сподіваюся на дальшу співпрацю.</p> <p>Додаток: на 1 арк. в 1 пр.</p> <p>З повагою,</p> <p>Генеральний директор (підпис) В. Білик</p> <p>Артеменко 678 34 23 КЛ 2 25.06.2012 пр. 1 – за адресою пр. 2 до справи № 01-03</p> <p><i>У справу № 02-01 АТ “МАТАДОР” (підпис) С. К. Хруц Вх. № 02-01/27 30.06.2012 27.06.201</i></p> <p>_____ (підпис)</p>	

Додаток АВ
Зразок заповнення трудової книжки

ТРУДОВА КНИЖКА

ТК №195404

Прізвище Яценко

Ім'я Ольга

По батькові Петрівна

Дата народження 25 квітня 1968 року

(число, місяць, рік)

Дата заповнення 14 липня 1990 року

Підпис власника книжки

Підпис особи, що відповідає за видачу трудових книжок _____
(розбірливо)

М.П.

ВІДОМОСТІ ПРО ПРАЦЮ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин та посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (дата, № документа)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
1	14	07	1990	Проходила навчання в інституті НГ від 01.09.1985 по 10.07.1990	Диплом від 12.07.1990 № 231
ДК "Корольова"					
2	14	07	1990	Прийнята до бухгалтерського відділу на посаду бухгалтера	Наказ від 05.07.1990 № 37
3	23	03	1996	Звільнена за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України Директор _____ І. В Коновалець (підпис)	Наказ від 22.03.1996 № 84
ТзОВ "Легенда"					
4	25	03	1996	Прийнята на посаду головного бухгалтера	Наказ від 24.03.1996 № 18
5	29	12	1999	Звільнена за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України Директор _____ С. О. Вербицька (підпис)	Наказ від 27.12.1999 № 41
ТзОВ "Галикон"					
6	07	01	2000	Прийнята на посаду головного бухгалтера	Наказ від 07.01.2000 № 2

Додаток АГ
Зразок наказу з особового складу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“МЕРИДІАН”

НАКАЗ

30.03.2012

м. Тернопіль

№ 39-к

Про переведення Райко Г. Д.

ПЕРЕВЕСТИ:

РАЙКО Галину Денисівну, економіста матеріально-технічного забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення, на посаду заступника начальника цього відділу 2 квітня 2012 року з окладом відповідно до штатного розпису.
Підстава: подання начальника відділу матеріально-технічного забезпечення Мірошніченка В. М. від 19.03.2012.

Генеральний директор _____ В. Ф. Бондаренко
(підпис)

Начальник відділу кадрів _____ Д. В. Кирилюк
(підпис)

28.03.2012

Начальник відділу
матеріально-технічного
забезпечення _____ В. М. Мірошніченко
(підпис)

29.03.2012

З наказом ознайомена _____ Г. Д. Райко
(підпис)

(02.04.2012)

До справи № 04-11
Менеджер з персоналу _____ І. М. Царенко
(підпис)

03.04.2012

Додаток АД
Зразок зведеного наказу з особового складу

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “ЩЕДРИК”

НАКАЗ

10.02.2012 м. Хмельницький 123-к

З кадрових питань

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. АВРАМЕНКО Галину В'ячеславівну на посаду начальника адміністративно-господарського відділу з 13 лютого 2012 р. зі строком випробування три місяці з посадовим окладом 4800 грн. на місяць.

Підстава: заява Авраменко Г. В. від 09.02.2012.

1.2. ЛІСОВСЬКОГО Олександра Віталійовича на посаду керівника групи корпоративного фінансування відділу економіки та фінансів з 13 лютого 2012 р. на умовах укладеного з ним трудового договору.

Підстава: трудовий договір від 10.02.2012 № 2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. КОМАРОВСЬКОГО Володимира Сергійовича, юрисконсульта відділу правового забезпечення, на посаду начальника цього відділу з 13 лютого 2012 р. з посадовим окладом 5 000 грн. на місяць.

Підстави: 1) заява Комаровського В. С. від 07.02.2012;

2) подання першого заступника голови правління Степанюка Л. В. від 31.01.2012.

2.2. ГАЙДАМАКУ Олексія Олександровича, кур'єра загального відділу, за його згодою у відділ інформаційних технологій на посаду помічника адміністратора системи з 20 лютого 2012 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Гайдамаки О. О. від 10.02.2012.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ПАЛАТНОГО Володимира Миколайовича, водія автотранспортного відділу, 13 лютого 2012 р. за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

Підстави: 1) доповідна записка начальника автотранспортного відділу від 30.01.2012 з додатками на 4 арк.;

2) акт про відмову Палатного В. М. надати письмове пояснення від 27.01.2012 № 2;

3) копії наказів про оголошення Палатному В. М. догани за порушення дисципліни від 04.01.2012 № 2-к та від 19.01.2012 № 89-к;

4) рішення профспілкового комітету (протокол від 07.02.2012 № 2).

3.2. ВАРЕНИКОВУ Анастасію Богданівну, менеджера з рекламної діяльності, 17 лютого 2012 р. за власним бажанням відповідно до ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Вареникової А. Б. від 03.02.2012.

Голова правління _____ І. Б. Міхновський
(підпис)

Візи

З наказом ознайомлені: Г. В. Авраменко _____ (17.02.2012)
А. Б. Вареникова _____ (12.02.2012)
О. О. Гайдамака _____ (10.02.2012)
В. С. Комаровський _____ (10.02.2012)
О. В. Лісовський _____ (10.02.2012)
В. М. Палатний _____ (13.02.2012)

Додаток АЕ Зразок типової особової картки

Типова особова картка Підприємство, організація _____	Типова форма Т-2 Затверджена наказом Міністату України від 11.08.93 № 180		
Код по ЗКУД _____			
Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт
ОСОБОВА КАРТКА № _____ I. Загальні відомості			
1. Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____			
2. Рік народження _____ місяць _____ число _____			
3. Місце народження _____			
4. Освіта			
а) _____ вища, н/вища, сер. спец., сер., н/сер., поч.			
б) _____ назва і дата закінчення вищого або прирівняного до нього закладу			
в) _____ назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища			
г) форма навчання: (денна, вечірня, заочна) потрібне підкреслити			
5. Спеціальність за дипломом (свідоцтвом) _____			
6. Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) _____			
Диплом № _____ від " _____ " _____ 20 ____ р. Дата заповнення " _____ " _____ 20 ____ р.			
7. Загальний стаж роботи _____			
8. Безперервний стаж роботи _____			
9. Останнє місце роботи, посада _____			

10. Дата і причина звільнення _____			
11. Родинний стан _____			
перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження			

12. Паспорт: серія _____ № _____ Ким виданий _____			
Дата видачі _____			
13. Домашня адреса _____			

14. Телефон _____			
Особистий підпис _____			

II. Відомості про військовий облік

Група обліку _____
 Категорія обліку _____
 Склад _____
 Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність
 № _____
 Придатність до військової служби

Назва райвійськкомату за місцем проживання _____

Перебуває на спецобліку № _____

Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

Примітка: підпункту “а” і “б” пункту 4 – редакція Мінстату України.

III. Призначення і переведення

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Розряд (оклад)	Підстава	
Продовження таблиці (на розвороті)					
Підпис власника трудової книжки	Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
			початку відпустки	закінчення відпустки	
Додаткові відомості _____ _____					
Дата і причини звільнення _____ _____					
Трудову книжку отримав “ ____ ” _____ 20 ____ р. _____ (підпис власника трудової книжки)					

Додаток АЖ
Зразок заяви про прийняття на роботу

ВК!
До наказу
підпис А. Д. Стрельченка
21.01.2010

Директорові ПП “Електрон”
Стрельченку А.Д.
Ковальчук
Оксани Станіславівни,
яка мешкає за адресою:
м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 78/23,
кв. 47

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до відділу електронних мікроскопів на посаду провідного інженера з 22 січня 2010 р.

Додатки:

- 1) копія диплома про вищу освіту на 1 арк. в 1 пр.;
- 2) трудова книжка;
- 3) особистий листок з обліку кадрів на 3 арк. в 1 пр.

20.01.2010 _____ Ковальчук О. С.
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Головний інженер _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Начальник
юридичного відділу _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Додаток АІ Зразок резюме

Коновалова Людмила Прокопівна

Мета: одержання посади начальника відділу маркетингу

Бажаний рівень оплати: від 1500 USD

Дата та місце народження: 1 серпня 1977 року, м. Київ

Вік: 32 роки

Сімейний стан: заміжня, є дитина 8 років

Адреса: м. Київ, вул. Андрія Іванова, буд. 45, кв.17

Телефон домашній: +38 044 552 69 17

Телефон мобільний: +38 097 777 77 77

E-mail: konovalova@mail.ru

Освіта:

2000–2005 – Київський національний торгово-економічний університет, факультет економіки, менеджменту та права, спеціальність “маркетинг”.

1993–1998 – Київський національний університет ім. Т. Г. Шевченка, факультет економіки, спеціальність “менеджер”.

Додаткова освіта:

2000–2003 – Школа комерційних стратегій, тренінг-центр “Ніка”.

2000–2005 – Advanced English Course, центр “Лінгва+”.

2007 – тренінг “Основні навички продажів”, тренінг-центр “Бізнес”.

Досвід роботи:

2007 – по цей час – ТОВ “Ардан-Україна”.

Посада: Начальник відділу маркетингу

- допроектна робота: підготовка тендерної документації, організація маркетингових заходів, розробка концепції проекту, планування рекламних бюджетів, розробка матеріалів для брифінгу, проектних матеріалів, планування проекту, цілей і строків виконання, формування календарного плану;
- організаційна робота: повне забезпечення проекту ресурсами, підбір персоналу, управління персоналом і координація його роботи, комунікації з підрядниками, формулювання завдань для співробітників, вирішення всіх проблемних ситуацій у роботі, створення звітностей за проектом (документальні, презентаційні);
- контроль створення та наступного ведення, адміністрування інтернет-проектів;
- комунікації з замовником, узгодження всіх аспектів виконання проекту;

Кількість підлеглих: 37

Досягнення: підвищення прибутковості за промо-проектами для великих компаній до 7 % за рахунок скорочення витрат, оптимізації роботи з підрядниками, розробка та впровадження проектів “під ключ” (зокрема й інтернет-проектів).

2005–2007, ТОВ MNP Group

Посада: Комерційний директор

- проведення переговорів і укладення договорів на поставку продукції;
- аналіз стану ринків;
- оперативний аналіз господарської діяльності підприємства

Кількість підлеглих: 25 осіб.

Досягнення: за час роботи на цій посаді товарообіг фірми збільшився на 150 %.

2001–2005, ТОВ MNP Group

Посада: Заступник директора з маркетингу

- проведення переговорів і укладення договорів на поставку та купівлю продукції;
- аналіз стану ринків;
- організація бартерних операцій із тютюну й тютюнових виробів;
- створення мережі збуту продукції.

Кількість підлеглих: 12 осіб, штат компанії: 15 осіб.

Досягнення: валовий товарообіг досягав еквівалента 30000 ум. од. на місяць.

Знання мов

Українська – рідна; російська – вільно; англійська – intermediate; французька – intermediate.

Навички

Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) і E-mail (Outlook Express), графічними редакторами (PhotoShop CS2, CS3).

Права водія категорії В.

Особисті якості:

Комунікабельність, стресостійкість, креативність, відповідальність, пунктуальність.

Інтереси та захоплення

Художня література, домашні тварини, спорт, мистецтво

Додаток АК
Зразок автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Іващенко Катерина Андріївна, народилася 9 травня 1985 року в селі Лебедівка Вишгородського району Київської області. Українка, громадянка України.

З вересня 1992 року до липня 2003 року навчалась у Лебедівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

У липні 2003 року вступила до Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ на факультет підготовки кадрів кримінальної міліції. Зараз навчаюсь на III курсі, проживаю в гуртожитку на території інституту.

Батько, Іващенко Андрій Максимович, 1960 року народження, проживає в м. Вишгороді, працює директором Вишгородської середньої школи № 2.

Мати, Іващенко (Ткачук) Вікторія Анатоліївна, 1965 року народження, проживає в м. Вишгороді, працює вчителем української мови та літератури Вишгородської середньої школи № 5.

Брат, Іващенко Сергій Андрійович, 1990 року народження, учень Вишгородської середньої школи № 5.

Ні я, ні мої близькі рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Паспортні дані: серія МА № 69334, виданий ВВС м. Вишгорода 16.10.2001.

Домашня адреса: вул. Київська, 24, кв. 216, м. Вишгород, 52002.

“ ”

_____ К. А. Іващенко

(підпис)

Додаток АЛ **Зразок характеристики**

Характеристика
Слупського Тараса Миколайовича
1982 року народження, студента
комп'ютерного факультету Університету "Львівська Політехніка"

Слупський Тарас Миколайович навчається на п'ятому курсі, до навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Слупський Тарас зарекомендував себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників.

З першого курсу працює над науковою темою "Міжнародні відносини з англійськими країнами", з якою виступив на звітно-науковій конференції студентів.

Слупський Тарас Миколайович виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету. Володіє винятковими здібностями в написанні пісень і організації розважальних заходів.

Характеристика видана для подання за місцем вимоги.

Декан факультету _____ В. С. Хижняк

(підпис)

25.06.2012

Додаток АМ
Зразки доручень

Зразок 1

ДОРУЧЕННЯ

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободі Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2003 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2003 р.

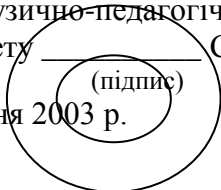
20 вересня 2003 р. підпис Король П. П.

Підпис студента Короля П. П.

Засвідчую:

Декан музично-педагогічного
факультету _____ С. І. Бондаренко

20 вересня 2003 р.



Зразок 2

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року,

Я, Дубовик Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року.

01.04.1996 _____

(підпис)

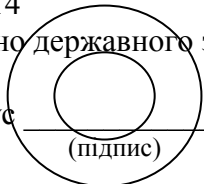
Гербова печатка

Зареєстровано в реєстрі

№ 789/14

Сплачено державного збору....

Нотаріус _____ К. К. Дорошенко



СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Абзац (від нім. absatz – уступ) – відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура – складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт – документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія – документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Адрес – письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса – місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресат – установа чи особа, якій надіслано документ.

Адресант – установа чи особа, яка відправляє документ.

Акт (від лат. actus, ago – приводжу в рух) – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акцент (від лат. accentus – наголос) – виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. actio – дозвіл) – цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета – документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс (від фр. annonce – оголошувати) – попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові – в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація (від лат. annotatio – помітка, зауваження) – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат (від лат. *attesto* – підтверджую) – документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів – це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Архів відомчий – архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архів державний – архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архівна довідка – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

Бізнес-план – письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Бланк – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

Відгук – документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість – різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

Витяг – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлося на засіданні, зборах тощо.

Висновок – документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Вказівка – розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Відомість – перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

Відрядження службове – поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Цей реквізит складається з підпису і дати.

Герб (від нім. erbe – спадщина) – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Гриф – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Дата – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Ділова доповідь – це діловий документ, що містить виклад певних питань обов’язково з висновками та припущеннями.

Діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Дедуктивний виклад – виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю, а потім розвинути, уточнити її.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом – документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

Довідка – документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність – письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір – документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов’язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Додаток до особового листка – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

Документ (від лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ з високим рівнем стандартизації – це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документознавство – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документування – сам процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг – рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань – це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Доповідна записка – службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь – документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення – двостороння угода, за якою одна сторона зобов’язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє – сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат (від лат. duplicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Жаргон професійний – заміники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Заголовок до тексту – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Закон – нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка – один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт – документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення – документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є входною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява – документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) – звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання – документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Зведення – документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

Звіт – документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Інструкція (від лат. instructio – настанова, зведення) – правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова – правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Індекс (від лат. index – показник, список) – умовне позначення, що Індекс справи – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

Індуктивний виклад – це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Каталог – системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою; список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція – документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Класифікація документів – це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

Кліше – усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Комерційна таємниця – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Контракт:

1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності;

2) (від лат. contractus – угода) – комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

Конфіденційний документ – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кореспондент – установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

Копія документа (від лат. copia – велика кількість, запас) – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

Кошторис – план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Ліцензія – дозвіл державних органів на здійснення зовнішньоторговельної діяльності.

Манускрипт (від лат. manus – рука, scribo – пишу) – рукопис.

Наказ – основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Номенклатура – перелік найменувань.

Номенклатура справ – систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-правовий акт – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкового правила поведінки загального типу.

Нормативно-методична база діловодства – це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

Нумерація частин тексту – числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Огляд – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Оголошення – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Обсяг документообігу – кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

Опис (текст) – висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

Опис документів – виклад відомостей про склад і зміст документів.

Організація роботи з документами – створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Особова справа – сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оригінал (від лат. originalis – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби оформляється штампом і печаткою.

Особова картка – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Оферта (від лат. offertus – запропонований) – комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Оформлення справи – визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Параграф – частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт – офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

Патент (від лат. patentis – відкритий) – свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Підстава – причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

Перепустка – засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

План – документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

Правила – службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

Повідомлення:

1) документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь;

2) офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи організації – прислати свого представника.

Положення – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Подання – документ про призначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

Позовна заява – документ з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

Посвідчення – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Постанова:

1) правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання;

2) заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

Пояснювальна записка – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, **рідня** – з ініціативи самого підлеглого.

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

Припис – різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиначального органу державного управління.

Прес-реліз – документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. praetensio – вимога, скарга) – лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Проект документа – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

Пропозиція (від лат. propositio – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Програма (план роботи) – плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей – документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми – слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Рапорт (від фр. *rapporter* – приносити) – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

Реєстраційний номер – порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Ревізія (від лат. *revisio* – перегляд) – вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент (від лат. *regula* – правило) – порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Реєстрація документів – запис коротких даних про документ і представлення на ньому індексу й дати реєстрації.

Резолюція (від лат. *resolutio* – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резюме (від фр. *resume* – висновок) – короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізити – обов'язкові елементи службового документа.

Рекламація (від лат. *reclamatio* – несхвалення, нарікання, обурення) – претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Реферат (від лат. *refero* – доповідаю) – публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд) – критичний відгук на друковану працю.

Рішення – нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Розписка – письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

Розпорядження – правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного

управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Розповідь (текст) – повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Роздум (міркування) – висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

Рубрикація – членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Свідоцтво – факультативна назва повідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання тощо).

Система документації – сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Скарга – документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

Скорочення графічні – це економічне позначення слів у документах.

Службова записка – записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист – узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список – документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

Справа – документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт (від англ. standard – зразок) – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

Стандартизація – установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Стенограма – запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

Статут (від лат. *statutum, statuo* – встановлюю, вирішую) – юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стиль – особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Таблиця – документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Текст – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Телеграма – це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телефонограма – службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін – слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Типові документи – це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Титульний список – поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

Трафарет – форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

Трафаретний документ – документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка – це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Уніфікована система документації (від лат. unio – союз, facere – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала – розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Факсиміле – кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма (факс, телефакс) – одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Формування справи – віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр-зразок – єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Характеристика – документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання – документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. ін.

Циркуляр (від лат. circulus – коло, circularis – круговий) – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Штамп (від нім. *stampe* – печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штемпель – прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Штатно посадова книга – основний робочий документ відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами та службовцями.

Юридична сила – специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов’язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посібник / С. П. Бевзенко, Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. – К. : Вища школа, 2005. – 270 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник / В. А. Блощинська. – К. : ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. – 4-те вид., перероб. і доп. – К., 2003. – 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2004. – 384 с.
5. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
6. Про мови в Українській РСР : закон УРСР // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
7. Про поштовий зв'язок : закон України від 04.10.2001 № 2759-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.portal.rada.gov.ua>.
8. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ “УВПК “ЕксОб”. – 2003.
9. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум / П. Є. Казмірчук. – 2002. – 189 с.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – 3-е изд. – М. : Инфра-М, 2003. – 304 с.
11. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк. – 2-ге вид., перероб. – К. : ЦУЛ, 2005. – 216 с.
12. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
13. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992.
14. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1994. – 250 с.
15. Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2000 № 1515 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
16. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.

17. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : ЦНЛ, 2006. – 224 с.
18. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
19. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92 // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5–6.
20. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).
21. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

Навчальне видання

ДІЛОВОДСТВО І ДОКУМЕНТАЦІЯ

Навчально-методичний посібник

Укладач

Добродумов Петро Олександрович

Редагування *Н. І. Козьменко*

Комп'ютерна верстка *Н. А. Височанської*

Підписано до друку 09.07.2014. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.
Обл.-вид. арк. 9,9. Умов. друк. арк. 13,3. Зам. № 1318

Видавець і виготовлювач
Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи Національного банку України”
вул. Петропавлівська, 57, м. Суми, 40000, Україна, тел. 0(542) 66-51-27
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК № 4694 від 19.03.2014

