Міністерство освіти і науки України

Запорізький національний університет

В. А. Ковпак

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчальний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійної програми
«Інформаційно-комунікаційна справа»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 4 від
26.10.2021

Запоріжжя
2022

УДК: 005.91/.92+002.1](075.8)

К567

Ковпак В. А. Діловодство та документознавство : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційна справа». Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 229 с.

У посібнику подано в систематизованому вигляді програмний матеріал дисципліни «Діловодство та документознавство» для підготовки до лабораторних занять і самостійної роботи. Викладено основи системи документно- інформаційних комунікацій, розглянуто засади справочинства й документознавства України, закцентовано увагу на фаховому словнику, мовленні ділової людини. Для формування необхідних навичок запропоновано практичні завдання, для контролю засвоєння теоретичних основ – тестові завдання. Тлумачення основних термінів і понять, правила, стандарти, уніфіковані форми презентовано в додатках.

Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Інформаційно-комунікаційна справа».

Рецензент *Л. В. Чернявська,* доктор наук із соціальних комунікацій, доцент

Відповідальний за випуск *В. В.Березенко*, доктор наук із соціальних комунікацій, професор, завідувач кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності

Малюнок на обкладинці за посиланням: https://lookeen.com/blog/choosing-a-desktop-search-tool- to-suit-your-needs

ЗМІСТ

Вступ… 4
Зміст лабораторних занять та самостійної роботи… 8
Змістовий модуль 1. Справочинство як галузь ведення документів 8
Тема 1. Ґенеза діловодства в Україні 8
Тема 2. Поняття про документ. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів 19
Змістовий модуль 2. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів. Організація документообігу на підприємстві 32
Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів 32
Тема 4. Організація документообігу на підприємстві 48
Змістовий модуль 3. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Оперативне зберігання документів 64
Тема 5. Основні вимоги до організації сучасного діловодства 64
Тема 6. Оперативне зберігання документів 72
Змістовий модуль 4. Класифікація документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації 85
Тема 7. Класифікація документів 85
Тема 8. Оформлення організаційно-розпорядчої документації 93
Змістовий модуль 5. Правила та практика складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Документація особового складу 104
Тема 9. Правила та практика складання й оформлення довідково-інформаційних документів 104
Тема 10. Документація особового складу 112
Змістовий модуль 6. Спеціалізована документація. Заголовки справ. Впровадження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Основні вимоги до написання ділових паперів. Словник ділової людини 123

Тема 11. Спеціалізована документація 123
Тема 12. Заголовки справ 126
Тема 13. Основні вимоги до написання документів. Словник ділової людини… 134
Індивідуальні практичні завдання 145
Тести. 146
Глосарій 173
Додатки 175
Список використаних джерел… 223

ВСТУП

Інформаційно-комунікаційна справа передбачає роботу із засобами масової комунікації (засоби масової інформації, архіви, бібліотеки, кіно, театр, книга, фото, освітні комунікації, конференції, виставки тощо), оперує системою документно-інформаційних комунікацій, де система «документ – споживач інформації» є підсистемою інформаційних комунікацій і забезпечує функціонування документів у суспільстві – створення, аналітико-синтетичне перероблення, зберігання, розповсюдження й використання документів як носіїв соціально значущої інформації. Саме тому «інформаційники- комунікаційники» досліджують кіно (документальне/художнє) як документ епохи, книгу (документальну/художню) як документ доби, фото як документ події, бібліотеку, архів як інформаційно-акумуляційні платформи.

Система документно-інформаційних комунікацій – це сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних посередників (фахівців у інформаційно-комунікаційній галузі, фахівців із діловодства, архівістів, бібліотекарів, бібліографів та ін.); виробничих процесів (створення, оброблення, зберігання, поширення документів) і відносин між ними, що обумовлені як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем її суспільного функціонування. Відсутність хоча б одного з елементів призводить до неузгодженості системи. **Цільове призначення системи** документно-інформаційних комунікацій орієнтоване на забезпечення громадянському суспільству документованої соціальної пам’яті як культурної, інтелектуальної спадщини; забезпечення її суспільного використання в інтересах суспільства та держави.

Для досягнення поставлених цілей потрібно вирішити такі завдання:

- усуспільнення початкових повідомлень (рукописи), визначення їхньої суспільної значущості, здійснення редакційно-видавничого оформлення, поліграфічного тиражування, тобто перетворення рукопису в документ суспільного користування – первинний документ;
- здійснення оброблення для більш повного їх використання, перетворення первинних документів у вторинні;
- формування й забезпечення довгострокового зберігання фондів суспільного користування;
- поширювання первинних і вторинних документів у режимі сповіщення або довідкового обслуговування.

Таким чином, **система документно-інформаційних комунікацій** становить сукупність усіх документів, всіх користувачів інформації, яку зафіксовано в документах, усіх комунікаційних інститутів і всіх відносин між ними. Вона забезпечує створення, оброблення, зберігання, розповсюдження й використання інформації у суспільстві. Усі елементи системи тісно пов’язані між собою. Відповідно, **документ** – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. **Документознавство** – наука, що комплексно вивчає характеристики

документів, процеси їх створення, зберігання та функціонування. **Діловодство** – практична діяльність, що охоплює процеси документування службової інформації та організації роботи зі службовими документами. Разом із архівною справою становить єдину документно-інформаційну сферу. Тому в рамках дисципліни «Діловодство та документознавство» фахівцям спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» будуть важливими кейси з історії справочинства, роботи діловодної служби, вимог до оформлення реквізитів документа, класифікації документів, особливостей документообігу, ділового спілкування. Особливого значення набуває опанування стильовими тонкощами, формування базисного словникового запасу професійної лексики, словника складних випадків перекладу. **Тож укладений навчальний посібник «Діловодство та документознавство» спрямований саме на допомогу для підготовки лабораторних занять та самостійної роботи**. У посібнику викладено основи системи документно-інформаційних комунікацій, розглянуто засади справочинства та документознавства України, закцентовано увагу на фаховому словнику, мовленні ділової людини. Для формування необхідних навичок запропоновано практичні завдання, рекомендації до виконання лабораторних занять, для контролю засвоєння теоретичних основ – тестові завдання. Тлумачення основних термінів і понять, правила, стандарти, уніфіковані форми презентовано у додатках.

Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство та документознавство» є формування знань і навичок сучасного діловодства, документообігу та ділового спілкування.

Міждисциплінарні зв'язки. Обов'язковий компонент освітньо-професійної програми – навчальна дисципліна «Діловодство та документознавство» є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр», що тісно пов'язана з такими дисциплінами, як «Теорія і практика референтської діяльності», «Аналітико-синтетичне опрацювання документної інформації», «Інформаційна діяльність в органах влади».

Основними *завданнями* навчальної дисципліни «Діловодство та документознавство» є:

- дослідити роль і місце діловодства в роботі апарату управління установи;
- вивчити історію розвитку діловодства;
- опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів;
- проаналізувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- ознайомити із організацією документообігу;
- вивчити організацію поточного зберігання документів, формування номенклатури справ;
- вивчити процес організації проведення експертизи документів,

технічне забезпечення їх знищення;

- розкрити можливості ділового спілкування на різних рівнях роботи установи на базі вільного використання української мови та значного розширення та збагачення словникового запасу студентів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має *знати*:

- ґенезу формування сучасного діловодства;
- поняття про документ та сучасні вимоги до складання та оформлення документів;
- основні вимоги, що висуваються до оформлення документів;
- основи організації документообігу на підприємстві;
- основні вимоги до організації сучасного діловодства;
- організацію поточного зберігання документів;
- класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками;
- формуляр документа, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту;

має *вміти*:

- готувати та оформлювати організаційно-розпорядчу документацію як провідну в системі управлінської діяльності;
- застосовувати нормативну базу, яка регламентує роботу з документами;
- проводити реєстрацію і контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати поточне зберігання документів;
- проводити експертизу цінності документів, їх знищення;
- передавати документи в архів;
- користуватися словником ділової людини.

У результаті практичного вивчення дисципліни студенти набудуть таких *компетентностей*:

інтегральна компетентність:

- здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов;

загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність працювати в команді;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів у сфері державного управління;
- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури;
- здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Знання, отримані в процесі ознайомлення та засвоєння матеріалу, лабораторного практикуму дисципліни «Діловодство та документознавство», сприяють набуттю студентами вищезазначених компетентностей, що і визначає актуальність видання навчально-методичного посібника, шо стане для студентів базовою платформою в документно-інформаційній сфері та своєрідним орієнтиром у вивченні закономірностей, тенденцій системи документно-інформаційних комунікацій в установах та організаціях.

ЗМІСТ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Виконання лабораторного практикуму, обговорення запропонованих до розгляду питань сприятиме не лише ознайомленню студентів із діахронічними кейсами про ґенезу справочинства, вимогами до оформлення реквізитів документа, класифікацією документації, організацією діловодства в установі, особливостями ділової комунікації (стилістичними, граматичними нормами), але й дасть можливість сформувати уявлення про специфіку документно-інформаційних комунікацій як цілісної системи. Розкриваючи винесені на заняття питання, виконуючи лабораторні завдання, студенти формуватимуть базові знання із ведення загальної документації, документообігу, ділової комунікації, що стануть важливим складником циклу професійної підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр» у контексті реалізації інформаційної діяльності в різних сферах суспільного життя. Саме цим і зумовлена необхідність вивчення дисципліни «Діловодство та документознавство» на 1- му курсі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. СПРАВОЧИНСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 1. Ґенеза діловодства в Україні

Мета: вивчити ґенезу діловодства в Україні.

План

1. Поняття діловодства як функції управління.
2. Історія розвитку діловодства:
   а) актове діловодство;
   б) приказне діловодство;
   в) колегіальне діловодство;
   г) виконавче діловодство;
   д) радянське діловодство;
   е) діловодство в Україні.
3. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності.
4. Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю.
5. Розвиток української культури документування.

? *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть найбільш цінні документи часів Київської Русі. Яких основних вимог дотримувалися під час їх складання?
2. Розкрийте функції наказів у XV – XVIII ст.
3. Назвіть, які зміни в організації діловодства виникли у XIX ст.?
4. Назвіть основні нормативні документи щодо документаційного забезпечення управління в сучасній Україні.

✍*Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Підготуйте інформаційні повідомлення про «документи доби» різних історико-політичних періодів в Україні, які вплинули на розуміння явищ і процесів, які змінили хід історії.

2. Знайдіть самостійно та проаналізуйте приклади фальсифікації/замовчування документів, що вплинуло на формування картини світу суспільства: зокрема, до уваги приклади фальсифікації книги, службових документів, фото тощо – опрацюйте їх:

- ✓ за посиланням https://www.youtube.com/watch?v=SuP4eFEJhjE&t=3438s передивитися документально-історичний фільм «Скарби нації. Україна. Повернення історії. Фільм третій» (особливо від початку до 20 хвилини – кейс про «підрихтований» фрагмент у книзі М. Гоголя «Тарас Бульба»;
- ✓ за посиланням https://chtyvo.org.ua/authors/Viatrovych_Volodymyr/Viina_i_mif_Nevidoma_Druha_svitova/ прочитати В'ятрович В. «Війна і міф. Невідома Друга світова». Проаналізуйте не менше 5 міфів, сконцентувавши увагу на тому, які саме документи були приховані чи сфальшовані;
- ✓ за посиланням https://freeradio.com.ua/stepanu-banderi-111-rokiv-fakti-ta-fejki-pro-ukrainskogo-nacionalista/ опрацюйте факти та фейки про Степана Бандеру, особливо той, що заснований на фотофейку «Fake: Бандера був солдатом нацистської Німеччини» (№ 2).

Основні поняття: *справочинство, історичний документ, актове діловодство, приказне діловодство, колегіальне діловодство, виконавче діловодство, радянське діловодство, діловодство в Україні.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *словниками*, *вказаними посиланнями*, а також звертатися до *категоріального апарату*.

📚 Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Так, у контексті розуміння системи документно-інформаційних комунікацій «накопичений у процесі розвитку суспільства досвід роботи з документами збагатив людство відповідною **культурою діловодства**, тобто культурою виконання певної сукупності процесів, що забезпечують документування управлінської інформації, та культурою організації роботи зі службовими документами. Управління не здійснюється у вакуумі, воно реалізується серед людей з уже сформованими ідеалами, нормами, правилами.

Саме документаційне забезпечення управління, стан діловодства в суспільстві, як показник ефективності і якості управлінської діяльності, є своєрідною цінністю, що відображає відповідний рівень культури» [2, с. 9]. Як зауважує Ю. Палеха, «якщо в установі низький рівень культури діловодства, відсутня нормативна база, то в результаті погіршується і саме управління. Воно завжди залежить від якості й оперативності роботи з документами, чіткої організації пошуку, зберігання й користування ними, досконалої постановки роботи служби діловодства, тобто від всіх складових документаційного забезпечення» [2, с. 9].

Тож у контексті питання про поняття діловодства як функції управління та значення діловодства у здійсненні процесу управління (*перші два питання плану*) важливо зосередити увагу на розумінні установи/підприємства як колективу, організації людей, об'єднаних спільними цілями. У посібнику Л. Скібіцької «Діловодство» підприємство розглядається як установа, що має певну структуру: «внутрішні зв'язки що забезпечують взаємодію між керівництвом і структурними підрозділами чи працівниками, а зовнішні зв'язки – з діловими партнерами, підприємствами, органами влади. Зовнішні та внутрішні зв'язки підприємства можна розглядати як інформаційні. З точки зору технології, управління підприємством являє собою процес отримання, оброблення інформації, прийняття рішення та доведення його до виконавця (передача інформації). **Найважливішою частиною управління є прийняття рішення. Для вироблення правильного рішення необхідна повна, оперативна та достовірна інформація**» [3, с. 7]. За словами дослідниці,
«повноту інформації характеризує її обсяг, який має бути достатнім для прийняття рішень. Інформація має бути оперативною, тобто такою, щоб за час її передачі та оброблення стан справ не змінився. Достовірність інформації визначається мірою відповідності її змісту об'єктивному стану справ» [3, с. 7]. З точки зору змісту чи сфери діяльності, в якій використовується інформація, умовно її поділяють на управлінську, наукову, технічну тощо. Відповідно, інформація використовується підприємствами для планування, організації, координації діяльності.

Таким чином, «інформація, що міститься в документах, необхідна для стабільної діяльності будь-якої організації, підприємства. На її основі приймаються відповідні управлінські рішення. **Документ** – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді» [3, с. 8].

Робота з документами займає 45–70% робочого часу керівників та спеціалістів підприємств сфери обслуговування. **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. **До діловодства відносять** документування процесу управління, документаційне забезпечення, роботу з готовими документами, які створені в даній установі або отримані ззовні [3, с. 10].

Питання **про історію розвитку діловодства** розкриває розуміння тяглості цієї науки, її традицій, усвідомлення феномену історичних документів,

за допомогою яких ми пізнаємо історію своєї країни, її героїчне минуле, з'ясовуємо особливості побуту народу, правові форми та етичні норми взаємовідносин між суспільством і державою, між окремими особами тощо.

Як зауважує Л. Зубенко, В. Нємцов, М. Чупріна в навчальному посібнику «Ділові папери в менеджменті», «необхідність у складанні документів виникає з появою писемності. Більше того, вважають, що саме нагальна потреба в укладенні різноманітних документів (угод, договорів, тестаментів) і викликає появу писемності як засобу фіксації і збереження державної і приватної документації. Вже у V сторіччі до нашої ери давньоримський плебс вимагав введення чітких «писаних» законів. Складення зафіксованих на папері законів та правил було також головною вимогою середньовічних повстань. Коли ж видавалися закони, від справочинця вимагалась абсолютна точність формулювань та досконале знання форми, інакше документ не набував юридичної сили. З розвитком писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації. Так, давньогрецький філософ Епікур висловив в листах свою філософську доктрину. Дійшли до нас листи давньоримських державних діячів Цицерона й Олінія. У посланні індійського царя Іоанна до грецького царя Мануїла, яке за хрестових походів було відоме як розповідь про індійське царство, описується могутня та багата азійська держава, котра повинна прийти на допомогу християнській Європі» [11, с. 7].

Для концептуального розуміння генези справочинства слід особливо уважно проаналізувати діловодство **за часів створення давньоруської держави,** коли ведення документів стало необхідним для письмових відносин з іноземними державами, укладення угод тощо. «В умовах формування класового суспільства виникла потреба у складанні заповітів, записах боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів, у написах на речах про їхнє призначення, приналежність. Важливі документи давньоруські князі охороняли пильніше, ніж коштовності. Відомо, що за князювання Ярослава Мудрого **зібрання найдавніших договорів Русі з іншими країнами** зберігалося у Михайлівському приділі Софійського собору. Вчені припускають, що саме тут знаходилися й **документи доволодимирського періоду**. **Одним з найвідоміших сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир**, заснований вихідцем з міста Любеча на Чернігівщині преподобним Антонієм за правління Ярослава Мудрого. Через пожежі, княжі міжусобиці та монголо-татарську навалу більша частина пам'яток давньоруської доби загинула. Збереглися лише окремі з них найдавніші рукописні книги «**Остромирово Євангеліє**» 1056 – 1057 рр. та «**Ізборнік Святослава**» 1073 і 1076 рр., твори оригінальної давньоруської літератури «**Поученіє к братії**» єпископа Луки, «**Слово про закон і благодать**» митрополита Іларіона, «**Житіє Бориса і Гліба**». Всі вони сьогодні є не тільки пам'ятками писемності та літератури, а й документами минулої доби» [11, с. 8].

Цікаво знати

***Найважливішим історичним документом** є найдавніший літопис **«Повість временних літ»**, який також дійшов до нас не в оригіналі, а в пізніших списках. Найвідомішими серед них є **Лаврентіївський список**, названий за ім'ямченця Лаврентія, який зробив цю копію 1377 року, та **Іпатіївський список** (від назви Іпатіївського монастиря у Костромі, де його знайдено), що датується початком XV ст. Саме в цьому літописі містяться відомості про перші міжнародні акти - договори Київської Русі з іноземними державами. Зокрема, тут є повідомлення про чотири договори Русі з наймогутнішою у той час Візантією (угоди 907 і 911 рр. князя Олега, 944 р. князя Ігоря і 971 р. князя Святослава). Договори 911 і 944 рр. були писані грецькою і руською мовами [11, с. 9].*

Л. Зубенко, В. Нємцов, М. Чупріна називають **найдавнішим і найважливішим документом, що зберіг норми звичаєвого права, «Правду Руською», або, за прийнятою в науці назвою, «Руською Правдою»** (термін «правда» тут означає закон). Оригінал цього документа не зберігся. Маємо лише численні (близько 300) **списки**, тобто копії, найстаріші з яких датуються XIII ст.

Важливими документами тогочасної епохи в підрозділі посібника «Ділові папери в менеджменті», присвяченому виникненню справочинства, дослідники йменують **княжі устави й «уроки»**, а також **церковні устави**. **Княжі устави** спрямовувалися на доповнення або зміну внутрішніх державних норм і порядків. Прикладом може бути «Устав Володимира Мономаха», що став доповненням і своєрідною структурною частиною «Руської Правди». Під «**уроками**» розуміють постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, данину на користь князя, судові поплатки. **Церковні устави** мали на меті впорядкувати правове становище церкви в державі, церковні суди, забезпечити церкву матеріально [11, с. 7].

Цікаво знати

*Збереглися **церковні устави князів Володимира і Ярослава.** Перший відомий у копії XIII, другий – XIV століття. Вже в ті далекі часи **документ служив гарантією виконання зобов'язань і йому надавалось велике значення.** В договорі з Візантією (944 р.) читаємо:*

*«...Віднині ж хай приходять до князя руського з грамотою, в якій будуть засвідчені їхні мирні наміри... Якщо ж прийдуть без грамоти, то хай втримуються під вартою, доки не сповістимо про них князю Ігорю». Проте, попри серйозне і, здавалось би, позитивне ставлення до документів, досить **часто в історії спричинялося їх знищення або підробка**. Така нещаслива доля спіткала договір, укладений українським гетьманом Богданом Хмельницьким з російським царем Олексієм Михайловичем. Не бажаючи дотримувати умови так званих «Березневих статей» 1654 р. і скориставшись скрутною ситуацією, що склалася в Україні після смерті Хмельницького, російська сторона самочинно і таємно сфальсифікувала договір. Якою ж була тоді мова документів? Адже Київська і Переяславська земля вже в XII ст. іменувалася Україною. М. Максимович довів: **мова селян Київщини XIX ст. була мовою київських князів. Мовою ж документів Київської Русі – старослов'янська.** Як свідчить «Повість временних літ», значна частина українських слів змішувалася з масивом старослов'янських» [11, с. 9].*

«Д
діл
акт
Чехії та Польщі) у вигляді **актових книг** як особливої форми ведення діловодства, що виникли у XIII сторіччі, а на західноукраїнських землях, як зазначали у своїх працях видатні українські історики О. Левицький і В. Романовський, актові книги з'явились у другій половині XIV сторіччя.

«Я. Дашкевич вважає, що, вивчаючи проблему генезису цієї форми діловодства, не можна ігнорувати наявність актових книг в італійських, західнонімецьких та чесько-моравських центрах як можливих шляхах їх проникнення в Україну» [цит. за 11, с. 10]. Величезний масив актових книг відклався **в результаті діяльності громадських (від «грод» - фортеця) і земських судів**.

Цікаво знати

«Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця, то залишалося вільне місце, на якому писалися або цифра 2, або слово ***«уасиа».***

Правильність написання актів перевірялася. Про це свідчать деякі **маргіналії** (позначки на полях), наприклад: «тот аркуш порядней треба бьі переписати». Нумерація актів (слов'янська та арабська) проводилась по місяцях; нумерація аркушів була введена значно пізніше» [цит. за 11, с. 12].

На землях Правобережної України, які поступово входили до складу Великого князівства Литовського, судова і адміністративна влада до середини XVI ст. здійснювалася старостами, державцями та воєводами: **Перший Литовський Статут 1529 р**. → громадський суд проводився старостою в кожному повіті воєводства від імені великого князя Литовського; був дорогим для шляхти, що викликало її незадоволення → 1564 року судова реформа уряду → вся територія князівства була поділена на повіти з чітко визначеними кордонами, у кожному з яких діяли три судові установи: громадський, або адміністративний, земський і підкоморський суди. Свою подальшу реорганізацію і розвиток актове діловодство в судах дістало за **Статутом 1566 р**.: ведення всіх документів передбачалося «словьі русскими», в основному дотримувались канцелярської мови, хоч часто трапляються елементи живої розмовної мови, характерної для представників тодішнього феодального суспільства [11, с. 12].

Цікаво знати

Значення актових книг «прочитується» у зобов'язуванні шляхти кожного повіту «збудовать такое место, где бьі завждьі книги земские безпечне от всякое пригодьі бьіли заховань!!» і зберігати у «скрьінях моцньіх за тремя замками» [цит. за 11, с. 12].

*Значна частина актових книг усе ж загинула. Сьогодні загальна кількість тих, що збереглися, становить понад **7,5 тис. томів,** які охоплюють близько **5 млн документів-записів**. Актове діловодство проіснувало на території Правобережної України **до 1840-х років [11, с. 12].***

Приказне діловодство розгорталося в історичних «декораціях» Російської імперії. «Керівники структурних підрозділів мали право одержувати і підписувати документи відповідних видів. Зверху вниз надходили **документи від царя** – маніфести, найвищі накази та рескрипти, **від сенату та інших органів** – вказівки та розпорядження. **Місцеві губернські влади** розсилали вказівки, **міністри та керівники підрозділів** – циркуляри та накази. **Всі ці державні і місцеві управлінські структури були поширені на українські землі, що входили до складу Російської імперії.**

Упровадження міністерств завершило процес чіткого розмежування державного апарату. Це спричинило швидке створення прошарку бюрократів-чиновників, які цілком залежали від милості царя. Апарат зростав кількісно і забезпечував розширення своїх повноважень та моральних і матеріальних привілеїв. У 1812 р. було затверджено вісім міністерств. Надалі їх кількість

збільшилася. Постанова **”Загальна установа міністерств”** передбачала **єдність форми складення документів за наведеними зразками.** Ділові папери складного змісту мали три частини: вступ з викладом змісту справи, обґрунтування з посиланнями на законодавство чи нормативні акти, клопотання або прохання. Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентувався законом, який вимагав, щоб рух паперів якомога менше відхилявся від встановленого в департаментах. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували в журналах, які складались з трьох частин: для реєстрації документів верховної влади, для ”звичайних паперів” і для таємних документів » [11, с. 17].

Цікаво знати

Багато уваги цілісності діловодства і звітності приділяв один з видатних державних діячів того часу ***М.М. Сперанський, праці якого зробили великий внесок у те, що ми нині називаємо уніфікацією документів.***

Виникла ***практика створення різноманітних «письмовників»,*** *що надалі стало традицією. Треба відзначити, що хоч ці видання й називалися письмовниками, вони* ***вміщували зразки всіх видів документів*** *(розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи тощо). Достатньо було знайти в письмовнику відповідний зразок та, зробивши заміну прізвища, дати і адреси, переписати наведений документ, щоб скласти новий [11, с. 18].*

Радянське діловодство сформувалося після більшовицького перевороту на колишній території царської імперії, коли утворилося 13 країн. «П’ять з них (прибалтійські країни, Польща і Фінляндія) стали незалежними. В інших, у тому числі й в Україні після ліквідації УНР, сформувалась і утвердилась радянська форма державності. Вже 2 березня 1918 р. Рада народних комісарів прийняла постанову **«Про форму бланків державних установ»**, якою встановила новий єдиний формуляр ділового документа. І Московська ініціативна конференція з нормалізації техніки управління (вересень 1922 р.) розглянула **питання про стандартизацію документів**» [11, с. 19].

Набуття документознавством нормативизованого, теоретичного характеру припадає на радянський період в історії України. На початку 1930-х рр. у Москві був відкритий державний історико-архівний інститут (МГІАІ).

За 74 роки адміністративно-командний апарат радянської влади було побудовано міцний і консервативний. Всі питання вирішувались під контролем комуністичної партії.

Республіки, що увійшли до Радянського Союзу, формально були рівноправними, але реально домінувала Російська.

У 1969–1971 рр. було розроблено і затверджено серію загальносоюзних стандартів управлінської документації.

З 1972 р. – у СРСР почали діяти єдині правила підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами.

04.09.73 р. – Постанова Державного Комітету СРСР з науки і техніки про дію основних положень Єдиної державної системи документування.

1975 р. – прийнято ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», якими визначалися вимоги до уніфікованих форм

організаційно-розпорядчих документів. Загальне науково-методичне керівництво уніфікацією та стандартизацією документів, розробкою відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалося на Держстандарт.

1984 р. –розроблено і затверджено 16 УСД загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Усього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів.

1984–1986 рр. сформувалася цілісна система документаційного забезпечення управління, що відповідала тодішнім вимогам ділового російського мовлення і стилю складання офіційних документів.

Загалом, входження українських земель до складу Російської та Австрійської імперій з єдиною системою управління та централізованим бюрократичним апаратом сприяло вдосконаленню саме діловодної справи в Україні. До нашого часу від тієї епохи збереглося чимало правил і норм. Передусім, це

- колегіальна система управління;
- ієрархічна система державної служби;
- система бюрократичного документообігу між органами управління різного рівня.

Діловодство в Україні почало оформлюватися в норми і стандарти із початком національно-визвольної боротьби (простежено на основі матеріалів навчального посібника [11, с. 20–24].

«Український національний рух поставив своїм завданням створити осередок, який би об’єднав усі національні організації і став би на чолі цього руху. 17 березня 1917 р., тобто вже через три дні після надходження до Києва повідомлення про падіння царського режиму, представники різних партій і рухів утворили всеукраїнську загальногромадську представницьку організацію – Центральну Раду, головою якої обрали М. Грушевського. Таким чином, українці всіх ідейних переконань згуртувались в єдиний представницький орган» [11, с. 20].

Центральна Рада та її уряд – Генеральний секретаріат залишили значну документальну спадщину, яка налічує 49 фондів Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Серед цих документів найвагоміші мають **Універсали Центральної Ради**, що дають змогу простежити еволюцію політичної думки і національної свідомості будівничих нової української держави. **Перший Універсал** підготував і виголосив Володимир Винниченко 23 червня 1917 р. на Другому військовому з’їзді в Києві. Документ являв собою звернення «До українського народу на Україні й поза Україною сущого», у якому проголошувалась суверенність українського народу на своїй землі. «Хай буде Україна вільною. Не одділяючись від усієї Росії, не розриваючи з державою російською, хай народ український на своїй землі має право сам порядкувати своїм життям». **Другий Універсал** від 16 липня 1917 р. поставив питання про автономію України, 20.10.1917 р. на засіданні Малої Ради М. Грушевський обнародував **Третій Універсал**, який

проголошував Українську Народну Республіку і ознайомлював з низкою соціально-економічних перетворень, найважливішими серед яких були скасування приватної власності на землю, що ставала власністю народу і надавалася без викупу, введення 8-годинного робочого дня; скасування смертної кари. З перших кроків свого існування УНР виявила величезну повагу до всіх інших народів, що проживали на її території, надавши їм право національно-територіальної автономії. **Четвертим Універсалом** Центральної Ради від 22 січня 1918 р. проголошувалася повна самостійність і незалежність Української Народної Республіки.

Названі документи свідчать про поступальний розвиток політичної свідомості молодих українських політиків, що рухалась від вимоги автономії України у складі демократичної Росії до повної незалежності і самостійності.

Далі події розгорталися в історчних декораціях боротьби, але фінальної поразки**:** Гетьманат П. Скоропадського, утворення Західно-Української Народної Республіки, проголошення Директорією УНР за рішенням трудового Конгресу 22 січня 1919 р. **акту соборності**, тобто об'єднання УНР із ЗУНР. Однак боротьба українського народу за свою державність закінчилася поразкою.

Більшовики, не отримавши масової прихильності з боку народів, розпочали кампанію, спрямовану на демонстративні ліберальні кроки. «Так, на XII з'їзді РКП(б) у квітні 1923 р. було формально засуджено російський великодержавний шовінізм та започатковано новий курс у національній політиці, що дістав назву політики коренізації. Український різновид цієї політики одержав назву українізації. 1 серпня 1923 р. було прийнято **декрет про українізацію.** Активне здійснення українізації розпочав комісар освіти О. Шумський (1925–1927), продовжив М. Скрипник (1927–1933). По всій Україні на різних курсах організовувалося обов'язкове вивчення української мови. Всі урядовці мусили проходити іспити з практичного знання мови під загрозою втрати роботи. Українізувалися не лише різні царини громадського, а й державного життя. У 1925 р. українська мова була офіційно введена у діловодство. **Все ділове урядове листування стало вестися виключно українською мовою**» [11, с. 22].

У 1927 р. Л. Каганович оголосив, що все партійне діловодство також вестиметься українською мовою. Вражаючі результати позначилася на всіх ділянках адміністративного, економічно-господарського та культурного життя України: 1922 р. українською мовою велося менше 20% урядових справ, то лише через 5 років – вже 70% усіх справ; зросла кількість українців в урядових установах (1923 р. – українці складають 35% урядових службовців і 23% членів партії більшовиків; до 1926–1927 рр. їх кількість збільшилася відповідно до 54% і 52%)

З перемогою Й. Сталіна прискорився курс на побудову комуністичного суспільства: скасовано неп, швидкими темпами здійснювалися індустріалізація та колективізація.

«У січні **1933 р.** секретарем ЦК КП(б)У став П. Постишев, який розпочав боротьбу з проявами так званого українського буржуазного націоналізму. Майже 10-річний період українізації штучно припинився. У державному і громадському житті відновилася **практика русифікації**. **Політика деукраїнізації** призвела до ліквідації всіх здобутків українського відродження. Система радянського діловодства на багато років поширилась на всій території України.

Виявляючи волю й прагнення українського народу, Верховна Рада України **16 липня 1990 р.** прийняла **Декларацію про державний суверенітет України**, в якій проголосила невід'ємне право української нації на самовизначення, верховенство і самостійність, повноту і неподільність влади уряду республіки в межах її території.

Після спроби державного перевороту в Росії 19 серпня 1991 р. Верховна Рада України, виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами, здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, **24 серпня 1991 р. проголосила незалежність України та створення самостійної української держави – України»** [11, с. 24].

У контексті цієї теми варто було б простежити документну боротьбу проти української мови, її шлях в документно-інформаційних комунікаціях; для цього варто переглянути матеріал «Як боролися з українською мовою. Хроніка заборон за 400 років. Українську мову обмежували, забороняли і відміняли протягом останніх чотирьох сторіч. Офіційно – циркулярами, указами, законами, анафемами тощо. За цей час українська загартувалася так, що навряд чи зверне увагу на якихось там депутатів» за посиланням https://www.istpravda.com.ua/digest/2012/07/3/89519/.

Важливо пам’ятати, у 1943 р. уперше з’явився й сам термін «**документознавство**». У 1960-ті рр. воно стає самостійною науковою дисципліною. У 1966 р. для організації наукових досліджень у цій царині було створено **Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства й архівної справи** (ВНДІДАС). За роки незалежності України відбувся радикальний переворот у діловодстві: сформована нова система державних органів влади й місцевого самоврядування; Конституцією України державною мовою була проголошена українська; прийнято ряд законів діловодного характеру й затверджено типові інструкції з діловодства в органах влади й місцевого самоврядування. Регулятивно-уніфікативні функції в царині міжнародних правил документації виконує **Міжнародна організація зі стандартизації**, ICO (International Organization for Standardization, ISO). Це глобальна недержавна установа для 54 країн, що визначає, які стандарти потрібні для функціонування комерційних, державних і громадських організацій.

У сфері діловодства й архівної справи розроблені і широко застосовуються такі стандарти:

ISO 15489-2001. «Інформація й документація - керування документами» (Information and Documentation - Records management);

ISO/DI 22310. «Інформація й документація. Вимоги до керування документами, що містяться в стандартах» (Information and Documentation - Requirements for records/documents management in standards);

ISO 8439:1990. «Бланки. Основна схема складання» (Forms design - Basic layout).

📖 ***Література:***

Основна:

1. Кулешов С. Документознавство. *Енциклопедія Сучасної України: електронна версія* [веб-сайт] / гол. редкол.: І.М. Дзюба та ін.; НАН України, НТШ. Київ : Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2006. URL: https://esu.com.ua/search_articles.php?id=20532 (дата звернення: 02.08.2021).

2. Палеха Ю. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 194 с.

3. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

4. Постанова Кабінету Міністрів країни «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. №1153. *Офіційний вісник України*. 1997. № 43. Ст. 50. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1577 від 27 листопада 2001 року, № 1106 від 17 липня 2003 року, № 1173 від 28 липня 2003 року, №1558 від 17 листопада 2004 року, № 371 від 18 травня 2005 року, № 493 від 20 червня 2005 року, № 642 від 25 липня 2005 року, № 981 від 24 вересня 2005 року, N 338 від 9 квітня.2008 року, N 1338 від 08 грудня 2009 року).

5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14 квітня 1997 р. №348. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р, № 858 від 24 вересня 2008 року. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202).

6. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

7. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

8. ДСТУ 2732–2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2004. 33 с.

9. ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 28 с.

10. ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 45 с.

11. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

Додаткова:

14. Війна і міф. Невідома Друга світова / за заг. ред. О. Зінченка, та ін. Харків : Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 272 с. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Viatrovych_Volodymyr/Viina_i_mif_Nevidoma_Druha_svitova/ (дата звернення: 25.07.2021).

15. Днєпровська М. Степану Бандері – 111 років: факти та фейки про українського націоналіста. URL: https://freeradio.com.ua/stepanu-banderi-111-rokiv-fakti-ta-fejki-pro-ukrainskogo-nacionalista/ (дата звернення: 25.07.2021).

16. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. *Наукові конференції.* URL: http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297 (дата звернення: 25.07.2021).

17. «Скарби нації. Україна. Повернення історії. Фільм третій». URL: https://www.youtube.com/watch?v=SuP4eFEJhjE&t=3438s (дата звернення: 25.07.2021).

Тема 2. Поняття про документ. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів

Мета: схарактеризувати поняття документа, його види, нормативно-правову базу діловодства, сучасні вимоги до складання та оформлення документів.

План

1. Роль та місце документальної інформації в управлінській діяльності.
2. Визначення документа.
3. Види документів та їх класифікація.
4. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
5. Документування управлінської діяльності в організації.
6. Нормативно-правова база діловодства.

? *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть види документів та їх класифікаційні групи.
2. Розкрийте роль та місце документальної інформації в управлінській діяльності.
3. Дайте відповідь на питання: які операції включає документування?
4. Назвіть критерії оцінки якості документування в системі управління.
5. Схарактеризуйте нормативно-правову базу діловодства.

✍*Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Підготуйте аналітичну довідку документального забезпечення діяльності підприємства (наприклад, структурного підрозділу університету, міської/обласної бібліотеки тощо).

2. Задача (за О. Попчук). За перші 6 місяців в організації було зареєстровано 120 вхідних, 180 вихідних та 210 внутрішніх документів. З них було розмножено у 2-х екземплярах: 100 вхідних документів, 160 вихідних, 118 внутрішніх та у 5-ти екземплярах: 20 вихідних, 82 внутрішніх документа. За наступних 6 місяців було зареєстровано: 90 вхідних, 130 вихідних та 150 внутрішніх документів. З них було розмножено: у 2-х екземплярах: 70 вхідних, 100 вихідних, 120 внутрішніх документів; у 3-х екземплярах: 20 вихідних документів; у 5-ти екземплярах: 10 вихідних, 30 внутрішніх документів. Визначте обсяг документообігу в організації за рік за встановленою формою:

Документи	Кількість документів		Усього
	Оригінали	Накладд	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Разом			

3. Виконайте тест № 1.

Основні поняття: *документ, класифікація документів, документування, документальне забезпечення, оформлення документів.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *словниками*, е-журналом «Кадровик-01», а також звертатися до *категоріального апарату*. Для підготовки аналітичної довідки документального забезпечення діяльності підприємства (наприклад, структурного підрозділу університету, міської/обласної бібліотеки тощо), варто звернутися до корпоративного сайту аналізованої установи.

📚 Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Згідно з Державним стандартом на термінологію діловодства та архівної справи, «**документ –** це засіб закріпленя різними способами на спеціальному матеріалі інформаціїї про факти, події, явища об’єктивної діяльності і продукти розумової діяльності людини» [1, с. 9].

Таким чином, документ є неодмінним елементом внутрішньої організації кожної установи, підприємства, забезпечуючи взаємодію всіх підрозділів організації та зовнішні зв'язки установ та підприємств (комунікативна функція), циркуляцію інформації в часі та просторі (координувальна функцію).

«Під час роботи з документами необхідно керуватись нормативними актами України, стандартами (ДСТУ), які передбачають складання документів за певними правилами, ведення номенклатури справ, створення архіву підприємства для забезпечення збереження найбільш цінних документів» [1, с. 9; 2–8].

Спираючись на положення, висвітлені в посібнику «Діловодство» Л. Скібіцької, фіксуємо, що в управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським. Сукупність документів, оформлених згідно з визначеними правилами, називають управлінською документацією. **Управлінська документація** – система документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації та установі. В документі, як правило, переплітається велика кількість функцій: інформаційна, соціальна, комунікативна, управлінська, правова, облікова» [1, с. 9], залежно від призначення документа.

Для характеристики поняття «діловодство» варто звернутися до підрозділу *«Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства»* *вже згадуваного навчального посібника Л. Скібіцької «Діловодство»*, в якому розтлумачуються дефініції «діловодство» та «документування» [1, с. 10–13]. *Нижче наводимо фрагмент цього підрозділу*:

«**Діловодство в організації встановлює** загальні правила **документування управлінської діяльності** в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву. Ці правила визначають порядок ведення діловодства. Його положення поширюються на всю службову документацію, що створюється засобами обчислювальної техніки, при цьому комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів. Визначається порядок ведення діловодства щодо документів з обмеженим доступом, а також діловодства у разі розгляду заяв, скарг та пропозицій. Правила й рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються згідно з вимогами основних положень **Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативних актів і методичних рекомендацій Головного архівного управління щодо організації документального забезпечення.**

Загальне керівництво роботою служби документального забезпечення здійснює керівник організації або один із його заступників згідно з розподілом службових обов'язків. **Відповідальність за організацію та ведення діловодства в апараті підприємства** відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів, а також методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах **покладається на канцелярію**.

Вимоги керівника цієї служби з питань організації та ведення діловодства і роботи з документами є обов'язковими для всіх працівників апарату організації.

Відповідальність за додержання встановлених правил діловодства, стан діловодства в структурних підрозділах, а також за зберігання і використання документів, що знаходяться в структурних підрозділах на виконанні, до передачі їх на архівне зберігання, покладається **на керівників структурних підрозділів**. Безпосереднє ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах здійснюють **діловоди** (секретарі керівників, інспектори, офіс-менеджери).

При організації діловодства необхідно керуватись такими **принципами**:

- оперативність (швидка та чітка робота з документами), сучасне технічне оснащення (використання ПЕОМ, факсів, ксероксів, засобів малої оргтехніки, що полегшують роботу з документами, нумератори, степлери);
- доцільність усіх діловодних операцій (кожен вид роботи з документами повинен бути необхідним у діяльності підприємства);
- вміле поєднання документального забезпечення управління з бездокументальним.

Документування – це процес створення документів. Документування інформації є обов'язковою умовою віднесення інформації до інформаційних ресурсів. Документування інформації здійснюється в порядку, який визначається органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства, стандартизацію документів.

Документування включає **такі операції**:

- підготовка документів;
- складання документів;
- узгодження документів;
- оформлення документів;
- виготовлення документів.

На підприємстві повинен бути встановлений **єдиний порядок (єдині вимоги) щодо складання документів та роботи з ними**. Цей порядок може бути закріплений **інструкцією з діловодства** (документального забезпечення управління підприємством) або доведений до співробітників у вигляді спеціальних інструктажів, практичних занять і відповідати критеріями оцінки якості документування систем управління (табл. 1).

Використання стандартів під час документування має на меті забезпечити **юридичну силу документів**, сприяти їхньому оперативному виконанню з наступним використанням у довідкових та наукових цілях, створити передумови для автоматизованого оброблення інформації, що в них міститься, оперативного її пошуку, скоротити затрати праці та коштів на документування та оброблення документів.

Ураховуючи рекомендації стандартів, можна створити альбом (справу, файл) **зразків документів**, що найчастіше використовуються в практичній діяльності підприємства, які потім будуть використовувати працівники підприємства.

Робота з документами підприємства складається **з таких етапів**:

- приймання;
- розподіл;
- контроль за виконанням;
- довідкова робота;.
- формування справ;
- передархівне оброблення;
- використання;
- зберігання документів.

Ступінь досконалості технологічної схеми роботи з документами визначається оперативністю циркуляції, виконання документів та ефективністю забезпечення керівництва підприємства документованою інформацією».

Таблиця 1

Критерії оцінки якості документування в системах управління

Принцип документування	Документація	
	Процес-фіксація, передавання, використання, зберігання документів	**Система-комплекс взаємопов'язаних документаційних систем і підсистем**
Доцільність	Відсутність можливості використання бездокументаційних каналів зв'язку	Відповідність процедурам реалізації управління і відсутність надлишкової інформації
Достовірність	Достовірність вихідної інформації та відсутність помилок	Об'єктивність відображення фактів, чітка термінологія
Повнота	Достатність інформації для прийняття рішень	Відповідність чинним уніфікованим системам, стандартам
Правомірність	Відповідність чинному законодавству, правильність оформлення	Те саме
Системність	Комплексність раціоналізації документообігу	Поєднання уніфікованих стандартних систем і підсистем у галузевому, функціональному і територіальному розрізах
Технологічність	Пристосованість форм документів для машинного оброблення на робочому місці	Пристосованність уніфікованих систем до автоматизованого оброблення
Оперативність	Мінімальне пролежування документа	Адаптивність, рухливість документів цінних систем і підсистем

(Джерело: Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 12)

Обсяги інформації зростають щодня, канали її циркуляції, трансляції удосконалюються, охоплюючи все більшу аудиторію, збільшуючи ризики маніпуляції, замовчування, фальшування, тож 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» [1, с. 13].

Значну роль у справі впорядкування роботи з документами, в оптимізації документаційних процесів у масштабі країни відіграє **Єдина Державна система діловодства (ЄДСД)** – «науково впорядкований комплекс правил, нормативів та рекомендацій щодо ведення діловодства, починаючи з надходження або створення документа до здачі його до архіву» [1, с. 14].

Документальне забезпечення – комплекс операцій з готовими документами (Рис. 1).



Рис. 1 Документальне забезпечення в установі / на підприємстві
(Джерело: Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 15)

Класифікацію документів за ознаками наведено в табл. 2.

Уточнимо тлумачення за певними ознаками (за Л. Скібіцькою)

«**За формою** документи бувають **індивідуальними, типовими, трафаретними**. **Індивідуальні** створюються в довільній формі у кожному окремому випадку для вирішення конкретної управлінської ситуації.

Типові – 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» [1, с. 18].

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

Таблиця 2

Класифікація документів

Класифікаційні ознаки	Групи документів
За змістом (спеціалізацією)	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані (облікові, фінансові, комерційні тощо) Організаційно-розпорядчі
За призначеннями	Фінансово-розрахункові З постачання та збуту З особовогоу складу
За походженням	Офіційні Особисті
За місцем складання	Внутрішні Зовнішні
За джерелами виникнення	Первинні (вхідні) Похідні (вторинні)
За технікою відтворення	Рукописні Друковані Фотокінодокументи Звукові (аудіовізуальні)
За формою	Індивідуальні Стандартні, типові Трафаретні
За видом носія	Паперові На фотокіноплівці, на відеоплівці На магнітних (оптичних) носіях На екрані
За ступенем гласності	Звичайні Для службового користування Секретні, з грифом "КТ"(комерційна таємниця) Цілком секретні
За терміном виконання	Звичайні (безстрокові) Термінові
За кількістю питань	Прості Складні
За стадіями створення	Оригінали Чернетки Копії (виписка, дублікат)
За строками зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років

(Джерело: Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 16)

«Початково термін "документаційне забезпечення" означав: 1) документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; 2) контроль за якістю і кількістю утворюваних документів; 3) спрощення процесів підготовки, зберігання і користування документами; 4) забезпечення зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів; 5) забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних зі створенням, обробкою і зберіганням документів (В. Бездрабко)» [9, с. 8].

Управлінська діяльність організації здійснюється шляхом видання **розпорядчих документів**. Видання розпорядчих документів здійснюється

відповідно до повноважень визначених статутом, а також нормативними актами, прийнятими Комітетом 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.

Розпорядчі документи, що надходять до організації від вищих органів, якщо спосіб доведення не визначений у самому документі, доводяться до апарату в порядку, визначеному керівництвом» [1, с. 19–20].

Документне забезпечення **Л. Скібіцька** визначає як комплекс операцій з готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково-інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення. **Документне забезпечення управління (ДЗУ)** як діяльність із документування та забезпечення потреб управління сукупністю документаційних,

інформаційно-технологічних і кадрових ресурсів розглядає **В. Савицький**. **Н. Гончарова** підкреслює, що для ДЗУ характерним є: його поширення на всі системи управлінських документів на будь-яких носіях; наявність самостійного структурного підрозділу, до обов'язків якого входить проектування, впровадження та контроль за дотриманням існуючих правил щодо ДЗУ; встановлення відповідальності управлінського персоналу за порушення таких правил. ДЗУ дослідниця визначає як діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню, фіксації та оформленню документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій» [9, с. 9].

Згідно з проєктом Закону України «Про документаційне забезпечення управління» ДЗУ – система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління [10].

«**Документи загального діловодства**, утворені в процесі організаційно-розпорядчої та виконавчої діяльності: **організаційно-правові** документи (положення, статут, інструкція, правила); **розпорядчі** документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка); **довідково-інформаційні** документи (службова, доповідна та пояснювальна записки; довідка, пропозиція, звіт, план роботи; протокол та витяг з протоколу; службові листи; телеграма, факс, телефонограма); **кадрово-договірна** документація (автобіографія, заява, анкета, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, контракт); **особисті офіційні** документи (заява, доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Документи спеціального діловодства, специфічні для кожної із спеціальних функцій управління, а також для таких сфер діяльності, як військова справа, статистика, транспорт тощо: **документи з господарсько- договірної діяльності** (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення; господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків); **документи з посередницької діяльності** (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування); **документи з господарсько- претензійної діяльності** (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви); **документи в банківській діяльності** (договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу, договір про пайовий внесок); **обліково-фінансові документи** (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку); **документи з організації зовнішньоекономічної діяльності** (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут); **документи в рекламній діяльності** (договір, угода)» [9, с. 10–11].

Нормативно-правова база діловодства (нижче наведений матеріал репрезентовано за О. Попчук [9, с. 11–13]).

«Нормативна база з організації ДЗУ – це сукупність законів, нормативно-правових актів і методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у поточній діяльності установи, а також роботу служби документаційного забезпечення – її структуру, функції, штати, технічне оснащення та інші аспекти.

Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності: законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання ДЗУ; правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; нормативно-методичні документи з діловодства в організації.

Нормативно-методичні документи з ДЗУ регулюють: правила оформлення та роботи з управлінськими документами, порядок передавання документів на архівне зберігання, роботу служби ДЗУ, запровадження нових інформаційних технологій, діловодство за зверненнями громадян, роботу з конфіденційними документами.

Законодавчі акти України в галузі інформації та діловодства:

«Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації» тощо.

Нормативні інструктивні акти з діловодства міжвідомчого характеру:
«Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (до прийняття в дію цієї Інструкції чинною була «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затверджена Постановою КМУ від 17.10.1997 р.), *«Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»*, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Державні класифікатори та державні стандарти: Д К 010-98 Державний класифікатор управлінської документації, ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації.

Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

«Із 27.07.2018 набули чинності зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5). Зміни затвердив Мін'юст наказом від 04.07.2018 № 2277/5» [11].

Нормативні акти, що регламентують здійснення спеціального діловодства та організацію архівного зберігання документів. «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій», «Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»,
«Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», «Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання», «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ».

Індивідуальна інструкція з діловодства як внутрішній нормативний документ, що розробляється на основі вище зазначених нормативно-методичних документів та з урахуванням специфіки діяльності організації, встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними в конкретній організації. Затверджує Інструкцію керівник організації шляхом видання спеціального наказу, де мають бути вказані строки введення її в дію, визначена відповідальна посадова особа, зазначені заходи, які мають бути здійснені службою ДЗУ. **Важливо пам'ятати!** «Із початком року, а саме – у січні, розпочинаємо новий діловодний рік. Для цього варто пригадати найголовніші діловодні процеси та скласти план дій. Тож, до вашої уваги список головних справ, із яких варто розпочати **діловодний рік.**

13 справ, щоб розпочати діловодний рік:

- закриваємо паперові журнали реєстрації;
- роздруковуємо та закриваємо електронні журнали реєстрації;
- створюємо реєстраційні та облікові форми;
- перераховуємо реєстраційно-контрольні картки;
- перевіряємо та переформовуємо справи за рік, що минув;
- ділимо на томи справи, обсяг яких перевищує нормативний;
- уточнюємо написи на обкладинках справ;
- виявляємо та відокремлюємо перехідні справи;
- передаємо в архів підсумкові відомості про кількість і склад справ;
- створюємо справи відповідно до нової номенклатури справ;

- складаємо план і звіт експертної комісії;
- звітуємо про роботу служби діловодства;
- складаємо річний план роботи служби діловодства» [11].

Знаковою подією є **новий стандарт ДСТУ 4163:2020**, за яким складатимуть документи вже з **1 вересня 2021 року**: «замість ініціалів та прізвища директора вказуватимете в реквізиті «Підпис» власне ім'я. Відмітку про ознайомлення оформлятимете за чіткими правилами. Для друку документа обиратимете тільки один шрифт. Це лише три з багатьох новацій, що вводить новий національний стандарт з оформлення документів» [12].

📖 ***Література:***

Основна:

1. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

2. Постанова Кабінету Міністрів країни «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. №1153. *Офіційний вісник України*. 1997. № 43. Ст. 50. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1577 від 27 листопада 2001 року, № 1106 від 17 липня 2003 року, № 1173 від 28 липня 2003 року, №1558 від 17
листопада 2004 року, № 371 від 18 травня 2005 року, № 493 від 20 червня 2005 року, № 642 від 25 липня 2005 року, № 981 від 24 вересня 2005 року, N 338 від 9 квітня.2008 року, N 1338 від 08 грудня 2009 року).

3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14 квітня 1997 р. № 348. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р, № 858 від 24 вересня 2008 року. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202).

4. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

5. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

6. ДСТУ 2732–2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2004. 33 с.

7. ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 28 с.

8. ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 45 с.

9. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

10. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-\%EF.
(дата звернення: 01.08.2021).

11. 13 справ для вдалого початку діловодного року. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3476-qqq-17-m1-04-01-2017-rozpochnmo-dlovodniy-rk-z-naygolovnshogo (дата звернення: 01.08.2021).

12. Денисенко О., Іванченко І. ДСТУ 4163:2020: оформляйте документи по-новому з 01.09.2021. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. № 8. серпень 2021року. URL: https://esecretar.mcfr.ua/910425 (дата звернення: 01.08.2021).

Додаткова:

13. Беспянська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві. *Секретарь-референт*. 2007. № 10. С. 21–25.

14. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера.* 2007. № 11. С. 13–22.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ВИСУВАЮТЬСЯ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Тема 3. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів

Мета: сформувати уміння дотримуватися основних вимог, що висуваються до оформлення документів, відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації.

План

1. Реквізити документа.
2. Бланк документа. Датування документів. Адресація документів. Погодження та затвердження документів. Засвідчення документа. Проходження документа.
3. Вимоги до тексту документа. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть реквізити документа.
2. Розкрийте основні вимоги до тексту документа.
3. Охарактеризуйте документи, що їх створюють юридичні особи, та реквізити, які вони обов'язково повинні мати.
4. Назвіть довідкові дані про юридичну особу, позиції, які вони містять, та їх розташування в документі.
5. Уточніть, чи потрібно засвідчувати копії наказів та особистих документів, які долучаємо до особових справ? Як правильно засвідчити?

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Підготуйте буклет/плакат/документ «Пам'ятка секретаря-референта про оформлення документів».
2. Ознайомтесь з Прикладом розміщення реквізитів на бланку наказу (Додаток А).
3. На прикладі будь-якого документа позначте всі наявні в ньому реквізити.
4. Ознайомтесь з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»(https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf).
5. Виконайте тест № 2.

Основні поняття: *реквізити документа, формуляр-зразок, бланк документа, датування документа, погодження та затвердження документа.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до

плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Національним стандартом України*, прикладом розміщення реквізитів на бланку наказу (Додаток А), а також звертатися до *категоріального апарату*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Оформлення документів вимагає дотримання правил, що забезпечують їхню юридичну силу, оперативний пошук та можливість оброблення за допомогою сучасних засобів оргтехніки.

«Переважну частину документів оформлюють на бланках підприємств та організацій, які містять обов'язкові реквізити, що розташовані в певному порядку.

Реквізит документа – це елемент офіційного документа (наприклад дата, підпис, печатка тощо). Сукупність розміщених на аркуші в установленому порядку реквізитів зветься формуляром.

Формуляр-зразок є основою створення формулярів та бланків управлінських документів усіх видів» [1, с. 39].

Відповідно до чинного законодавства та нормативних актів для оформлення документів використовують такий **набір реквізитів** (табл. 3).

Таблиця 3

Реквізити та їх оформлення

№	Реквізити	Правила оформлення
1.	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації
2.	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3.	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4.	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку
5.	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6.	Назва міністерства або відомства	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7.	Повна назва установи,організації або підприємства - автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом

8.	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9.	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер розрахункового рахунка у банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9 м. Київ,30, 02030, тел.(044)221-99-33 На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок №11632516 в Укр-інбанку м. Києва МФО №321518
10.	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11.	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. 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 (24 серпня 20 р.) або цифровим - трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 19.06.02 (тобто 17 червня 2002 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом
12.	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль про виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга - номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 - шифр структурного підрозділу, 10 -номер справи, документа; 36 - реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії
13.	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на №02-10/135 від 01.03.02
14.	Місце укладення чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ

15.	Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується праворуч під кодом фірми. Записується в середині рядка «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»
16.	Адресат	Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка: Директорові Інституту ботаніки НАН України Доктору природничих наук Петренку 0.1. У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 14446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата і адресанта зазначаються у такій послідовності: • ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій - назва підприємства, організації, установи); • вулиця, номер будинку, квартири; • населений пункт, номер відділення зв'язку; • район і область (у разі потреби); • поштовий індекс. На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначають повністю
17.	Гриф затвердження	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. Елементи грифу затвердження:
18.	Резолюція	Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: • прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; • термін виконання документа; • особистий підпис керівника; • дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою
19.	Заголовок тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника про, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа
20.	Відмітка про контроль	Розташовується ліворуч у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставлять за формою «К» або «Контроль»

21.	Текст	Складається з таких логічних елементів: • вступу; • доказу; • закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля)
22.	Відмітка про наявність додатка	Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: Додаток: на 2 стор., у 3 прим. 2. Якщо документ має додатки, не зазначені й тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку
23.	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: • зазначення посади (ліворуч); • підпис (праворуч); • ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні Директор Директор ВО «Більшовик» НДІ «Прогрес» /підпис/ /підпис/ Л.С.Семенов Ю.Ю. Некрасов Розшифровування підпису в дужки не береться
24.	Гриф узгодження	Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається з: слова УЗГОДЖЕНО • назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; • особистого підпису; • дати. Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту ПІДПИС або на окремій сторінці. Наприклад: УЗГОДЖЕНО Директор шахти № 6 /підпис/ К.С. К)щаєв 01.09.02

25.	Віза	Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: • особистого підпису особи, що візує; • дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (значаються ініціали і прізвище); Завідувач кафедри (підпис) Б.М. Сайко 01.09.02 Невеликі зауваження (1-2 рядки) розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі
26.	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. 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 зображається. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межи організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо
27.	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія», під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою
28.	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: • прізвища виконавця; • номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа
29.	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: • стислу довідку про виконання; • слова ДО СПРАВИ та номер справи, до якої має бути підшитий документ; • дату направлення документа до справи
30.	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: • запис «Інформація перенесена на машинний носій»; • підпис особи, відповідальної за перенесення даних; • дату перенесення

31.	Відмітка про надходження	Містить: • скорочену назву організації, що отримала документ; • дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: • назву організації; • дату надходження; • індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі сторінки документа

(Джерело: Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. С. 26–32.)

«Для виготовлення бланків **організаційно-розпорядчих документів** потрібно використовувати аркуші паперу формату **А4** (210 мм × 297 мм) та **А5** (148 мм × 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату **А3** (297 мм × 420 мм) – для оформлення документів у вигляді **таблиць** і **А6** (105 мм × 148 мм) – для **резолюцій** (доручень).

Бланки документів повинні мати поля у міліметрах:

- ліве – 30;
- праве –10;
- верхнє і нижнє – по 20» [2, с. 39].

Бланки документів проєктують відповідно до схем (Додаток В), де зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм. Можна використовувати **два варіанти розташування реквізитів** – кутовий і поздовжній.

«Як правило, всі вихідні службові документи оформлюють на бланках, які виготовляють відповідно до вимог державних стандартів. В установах та на підприємствах документи складають на бланках.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Застосування бланків для складання документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує сприймання, виконання та подальше використання документа.

Якщо документ – обличчя установи, то бланк – її візитівка.

Бланк може бути віддрукований у друкарні (якщо кількість документів певного виду досягає 200 на рік) або відтиснутий штемпелем з оптимальним шрифтом, виваженим текстом на якісному папері.

Кожне підприємство повинно розробити та застосовувати **два види бланків**: для листів та для всіх інших документів.

Штамп бланка – група реквізитів та їх постійних частин, що відтворюються на бланку документа у вигляді єдиного блока.

Бланк з кутовим штампом раціональніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит “адресат”.

Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш, то на наступний аркуш не можна переносити лише підписи. Крім підписів, там має бути не менше ніж два рядки тексту.

Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки. Номери сторінок позначаються на верхньому полі без крапок і тире» [1, с. 42].

Вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів [2] (див. Рис. 2):

- Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.
- Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволено використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.
- Для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи» використовують шрифт, розмір якого має бути більшим, ніж для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи вищого рівня». Під час друкування реквізитів «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» дозволено використовувати напівжирний прямий шрифт.
- Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал.
- Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.
- Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.
- Назву виду документа друкують великими літерами.
- Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.
- Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат»;

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

- Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження

документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

- За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – без відступу від межі лівого поля; другий – через 104 мм від межі лівого поля.
- Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.
- Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.
- Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

«Бланки виготовляються:

- **українською мовою** – для використання в межах України;

- українською та іноземною мовами – для використання за межами України.

Інші документи, в основному внутрішнього характеру (заяви працівників, службові, доповідні записки тощо), а також документи, які створюються від імені кількох організацій, оформлюють на чистих аркушах.

Для прискорення виконання документів і правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен складатися **з одного питання**. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів» [1, с. 43].

«Датування документів. Позбавлений дати документ певною мірою втрачає юридичну силу. Датою документу може стати або день написання (лист, наказ), або день затвердження (план, звіт, інструкція), або час здійснення зафіксованих у них вчинків (акт, протокол).

Дата є пошуковою ознакою і використовується при посиланні на цей документ разом з індексом. Проставляє власноручно особа, що підписує або затверджує документ. До складу реквізиту «дата» входять число, місяць і рік» [1, с. 45].



Рис. 2. Основні вимоги до підготовки документа
(Джерело: Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 55)

«**Дата документа** – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, **датують службові позначки, зроблені на документі**, – візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа.

У разі **оформлення дати цифровим способом** її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Приклад: **29.08.2014**. Дозволено оформлювати дату в такій послідовності: рік, місяць, число. Приклад: **2014.08.29**. У текстах **нормативно-правових актів** та посиланнях на них і в **документах, що містять відомості фінансового характеру**, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Приклад: **02 вересня 2014 року**. Дозволено вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Приклад: **15 вересня 2014 р.** У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, яка відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа у бланку проставляють на спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених

не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа [2, с. 7].

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа у межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, запровадженими в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондента, посадової особи, яка розглядає або підписує документ, виконавців або питань діяльності, яких стосується документ.

Складові реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади

- *123/01-12*
- *321/01/01-17*
- *01-15/600*

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс містить індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб й проставлені через правобічну похилу риску в тій послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Приклад

- *821/532/705*

Місце розташування реєстраційного індексу в документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складання документа зазначають на всіх документах, крім листів.

Місце складання документа має відповідати назві населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Приклади

- *м. Одеса*
- *смт Гостомель Київської області*
- *с-ще Озерне Користишівського району Житомирської області*
- *с. Березівка Макарівського району Київської області*

У разі зазначення у цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, згідно з

Законом України «Про державну таємницю» та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію». **Цей реквізит розташовують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа».**

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни [2, с. 9].

«Розділові знаки між окремими елементами адресата не ставлять, тобто використовуються правила відкритої пунктуації.

Якщо документ надсилають приватній особі (відповіді на заяви, скарги або листи трудящих), спочатку пишуть поштову адресу, а потім прізвище одержувача та його ініціали.

Прізвище адресата слід указувати з ініціалами, стандартне скорочення слова товариш – *т.*, пана/пані – *п.* (*т. Маузер П.І., або п. Сірко Т.Т.*).

Документ адресують установі, організації, підприємству або їх структурному підрозділу (у називному відмінку):

Міністерство економіки України Планово-економічне управління Відділ праці та заробітної плати.

Можна адресувати документ посадовій особі в давальному відмінку:

Київське виробниче об'єднання "Оболонь", начальнику відділу збуту.

Можна адресувати конкретній посадовій особі (посада та прізвище – в давальному відмінку):

Дарницький шовковий комбінат, Заступнику директора – Т. Сидоренко.

Найменування підприємства можна включати до складу найменування посади:

Директору ВАТ Універмаг "Дитячи світ", п. Полутовій С.Г.

Конкретній особі документ адресують тоді, коли виконавець упевнений у тому, що ця особа посідає саме цю посаду. При адресуванні документа кількома однорідним підприємствам їх слід називати узагальнено:

Директорам орендних магазинів Подільського району м.Києва.

Якщо той самий документ розсилають кількома різним адресатам, усі вони зазначаються на документі (їх має бути не більше чотирьох). Якщо їх більше, то у такому випадку складається **список розсилки**).

Поштову адресу кореспондента позначають у повній відповідності з поштовими правилами Міністерства зв'язку України: спочатку **поштовий індекс, потім область, місто (район, село), вулиця, номер будинку, квартири»** [1, с. 46–47].

Цікаво знати

Підписи з В. о. *У підписах слова «Виконуючий обов'язки» або скорочення «В. о.» можна додавати не лише до назви посади керівника установи, а й до назв посад керівників самостійних структурних підрозділів, однак якщо є розпорядчий документ про заміщення.*

Печатки*. Нині не всі підприємства зобов'язані мати печатки. До всіх посилань на відбиток печатки у Правилах № 1000/5 додана ремарка: (за наявності).*

Вилучення оригіналів із фонду підприємства *Стара редакція Правил № 1000/5 дозволяла тимчасове вилучення оригіналів документів із документаційного та архівного фондів підприємства – у випадках, передбачених законом. Нова редакція Правил № 1000/5 конкретизувала підстави для тимчасового*

доступу до документів: «Ухвала слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом.

***Передача документів при реорганізації**. Якщо підприємство внаслідок реорганізації – злиття, приєднання, поділу, перетворення – передає свої функції іншому підприємству, останнє приймає його документи та архів за актом. Заголовок акта: Про приймання-передавання справ (документів) від однієї установи до іншої. Джерело*: https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/8 *[3].*

«Реквізити 24, 25. Відмітки про погодження. Погодження документа полягає в попередньому розгляді його проекту. У процесі погодження визначають правильність зафіксованих положень, їх обгрунтованість, правомірність щодо чинного законодавства. У процесі їх погодження виявляються і враховуються інтереси різних підрозділів, реалізується комплексний. підхід до вирішення питань. Проєкти документів, погоджують з установами, організаціями, структурними підрозділами, які компетентні в питаннях, відображених у документі. Погодження може бути внутрішнім та зовнішнім.

Внутрішнє погодження документів відбувається в такій послідовності: з функціональними, галузевими, територіальними підрозділами, дорадчими органами даної установи та громадськими організаціями; з працівниками, які відповідають за рішення функціональних питань (головні та старші спеціалісти); з фінансовими підрозділами або з головним бухгалтером, юридичною службою, заступником керівника, який займається цим питанням.

Внутрішнє погодження документа оформлюють **візою**» [1, с. 47–48].

«Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

За наявності у особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад

Начальник загального відділу

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи. Варто зауважити, що візування документів та ознайомлення з ними мають розбіжності (Додаток Б).

Грифом погодження документа оформлюють **зовнішнє погодження документів.**

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок),

найменування посади (найменування юридичної особи є складником найменування посади), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ
Заступник генерального
директора ДП «Перемога»
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата

Якщо документ погоджують іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви виду погоджувального документа у називному відмінку, його дати та номера.

Приклад

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України
Дата №

Гриф погодження документа розміщують нижче реквізиту «Підпис».

У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «**Аркуш погодження**», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища і дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи, або печатки для копій.

Приклад

Згідно з оригіналом Менеджер з персоналу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Відмітка про виконання документа максимально складається з таких елементів: словосполучення «До справи», номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1. *До справи № 02-10*

Лист-відповідь від 10.09.2014 № 02-10/01/123
Секретар Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата
2. *До справи № 03-15*
Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 11.09.2014
Головний бухгалтер Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата

Відмітку про виконання документа проставляють від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Відмітка про надходження документа до юридичної особи містить такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації ця відмітка наноситься за допомогою штрихового коду.

Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно- правових актах установ, внесених до Єдиного державного реєстру нормативно- правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку згідно з Указом Президента України «Про державну реєстрацію нормативноправових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та наказом Міністерства юстиції України «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм х 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи після грифа затвердження документа» [2, с. 21–25].

Цікаво знати! До питання про оформлення копій документів. Чи потрібно засвідчувати копії наказів та особистих документів, які долучаємо до особових справ? Як правильно засвідчити?

Іванченко І. Як засвідчувати копії документів в особових справах та чи потрібно це робити. Кадровік-01. № 4. квітень 2019 року. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/721587

Чи потрібно засвідчувати копії наказів та особистих документів, які долучаємо до особових справ? Як правильно засвідчити?

Так, потрібно.

До особової справи долучають 25 видів документів (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5). Із них 14 – це копії:

- наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу);

- паспорта;
- облікової картки платника податків;
- військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва;
- документів про освіту;
- документів про науковий ступінь, вчене звання;
- документів, що є підставами для надання пільг;
- наказу про переведення на іншу роботу (посаду);
- наказу про прийняття за сумісництвом;
- документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- документів про підвищення кваліфікації;
- документів про стажування;
- документів про заохочення (нагородження, преміювання);
- наказу про звільнення.

Загальне правило діловодства – до справи вміщують оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку (п. 2 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Засвідчуйте копії згідно з Національним стандартом «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003:

1) проставте відмітку про засвідчення копії:



2) зазначте слово «Копія» у верхньому правому куті першого аркуша копії;

3) проставте на відмітці відбиток печатки відділу кадрів чи печатки «Для копій» – якщо підприємство використовує печатки, а засвідчення печаткою передбачене інструкцією з діловодства (п. 1 гл. 10 розд. II Правил № 1000/5).

Якщо підприємство відмовилося від печаток згідно зі статтею 58-1 Господарського кодексу України, достатньо відмітки, щоб копія мала юридичну силу. Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не спричиняє юридичних наслідків.

Якщо копія документа – на кількох аркушах, засвідчуйте кожну сторінку.

Кадровик має право засвідчувати копії особових документів, що долучають до особової справи, як-от паспорт, військовий квиток. Так скеровує пункт 3 глави 10 розділу II Правил № 1000/5:

При формуванні особових справ працівників кадрова служба може засвідчувати копії документів, виданих іншими установами, — для внутрішнього використання.

При формуванні особових справ працівників кадрова служба може засвідчувати копії документів, виданих іншими установами, — для внутрішнього використання.

Засвідчувати правильність копій паспорта забороняється (п. 3 чинного нині Указу Президії Верховної Ради СРСР «Про порядок видачі і засвідчення підприємствами, установами й організаціями копій документів, що стосуються прав громадян» від 04.08.1983 № 9779-X). Але ця норма стосується засвідчення копій, що видають за межі підприємства.

Право працівника відділу кадрів засвідчувати копії особових документів регламентуйте в інструкції з діловодства [6].

Література:

Основна:

1. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf (дата звернення: 02.08.2021).

3. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/4333-skladt-nomenklaturu-sprav-na-2019-rk-za-zrazkom (дата звернення: 02.08.2021).

4. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

Додаткова:

5. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ (дата звернення: 02.08.2021).

6. Іванченко І. Як засвідчувати копії документів в особових справах та чи потрібно це робити. Кадровик-01. № 4. квітень 2019 року. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/721587

Тема 4. Організація документообігу на підприємстві

Мета: сформувати навички організації документообігу на підприємстві.

План

1. Поняття про документообіг підприємства.
2. Складання номенклатури та формування справ.
3. Типові строки виконання документів.
4. Організація контролю за виконанням документів.

5. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Перерахуйте види номенклатур та охарактеризуйте їх.
2. Визначте, які вимоги слід дотримувати, формуючи справи?
3. Уточніть, з яких елементів складаються описи справ для передання до архіву?
4. Перерахуйте основні правила складання опису справи.
5. Уточніть, у скількох примірниках складаються описи справ?
6. Назвіть основні завдання служб діловодства.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. За «Прикладом Класифікатора структурних підрозділів підприємства» оформіть класифікатор обраного підприємства (Додаток Ж);
2. Ознайомтесь з Пам'яткою «10 правил ознайомлення працівників із документами» (Додаток И);
3. Опрацюйте форму «Постав себе на місце іншого» (до питання роботи з листами, пропозиціями, скаргами громадян).

Ситуація	**З ким пов'язано**	**Як він учинив**	**Чому вона повелася саме так**	**Як би ви діяли на його місці**	**У яких ситуаціях ви б повелися так само**
Віта влаштувала істерику і заважала працювати	Через шефа	Він розсердився, що вона пізно надіслала документи і не попередила	Вона посварилася з коханим і була засмучена	Навіть якби я припустилася помилки, від якої не застрахований ніхто, я б попередила шефа	Я розумію Владу, але не вчинила б так

4. Виконати тест № 3.

Основні поняття: *документообіг, номенклатура, формування справ, зберігання справ, передання документів до архіву, діловодна служба.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки

користуватися *Національним стандартом України*, а також звертатися до прикладу «Класифікатора структурних підрозділів підприємства» (Додаток Ж), пам'ятки «10 правил ознайомлення працівників із документами» (Додаток И).

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Обслуговування діловодства може здійснюватися **централізовано і в змішаній формі.**

При централізованій системі всі операції, що пов'язані із службовою інформацією, зосереджені в одному місці (в єдиній для всіх канцелярії або у секретаря).

При децентралізованій системі всі операції розподілені за різними структурними підрозділами. Ця система застосовується у закладах, що знаходяться в різних будівлях, віддалених одна від одної (У фірмах, що займаються малим бізнесом, найбільш доцільною формою ведення діловодства є централізована, тобто всі функції діловодства концентруються у секретарів-референтів).

При змішаній системі частина операцій (наприклад, прийом і відправка документів) здійснюється централізовано, а решта (оформлення документів, реєстрація, формування в справи) здійснюється як в канцелярії, так і в інших структурних підрозділах. Змішана система ведення діловодства застосовується у великих корпораціях з великим документообігом.

Вибір системи діловодства залежить від територіального розміщення, обсягу докуметообігу та організаційної структури підприємства» [1, с. 199].

Документообіг – рух документів у межах фірми. Він полягає в обліку, довідковій роботі, контролі відправки і зберігання документів.

«**Головний принцип правильної організації документообігу** – швидке проходження документів найкоротшим шляхом, з мінімальними витратами праці і часу на їх опрацювання.

Всі вхідні (що потрапляють у організацію), **вихідні** (що відправляються) і **внутрішні** документи знаходяться **на обліку фірми**. Кількість вхідних, вихідних та внутрішніх документів, що пройшли за певний період, становить **обсяг документообігу.**

Реєстрація документів – це запис необхідних відомостей про документи з наступним проставленням на них індексу і дати реєстрації (рис. 3). Реєстрація проводиться для обліку, контролю і пошуку документа. **Кожний документ реєструють лише один раз (ВАЖЛИВО!)**: вхідні документи – у день надходження, вихідні та внутрішні – у день підписання. Не всі документи реєструються. Кожний заклад має перелік документів, що не підлягають реєстрації. На документі при його надходженні ставиться реєстраційний штамп» [1, с. 200].

Цікаво знати

Реєстрації підлягають** і договори про повну матеріальну відповідальність, і направлення на медичні огляд, і посадові (робочі) інструкції. Реєструвати ці документи можна в **Журналі реєстрації

внутрішніх (створюваних) документів, *який веде канцелярія. Для поліпшення пошуково-інформаційної роботи можна оформити й окремі* ***журнали реєстрації.***
Джерело:https://www.kadrovik01.com.ua/search?q=%D1%80%D0%B5%D1%94%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F [2].

ЖУРНАЛ реєстрації вхідної кореспонденції

Вхідний номер документа	Дата реєстрації	Від кого надійшов, дата, номер	Короткий зміст докумен-та	Резолюція керівництва	Відмітка про виконання та відправку відповіді	Номер справи, де знаходиться документ

ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст документа	Відмітка про виконання документа

ЖУРНАЛ реєстрації наказів

№ пор.	Дата реєстрації	Короткий зміст документа	Хто підписав	Виконавець

Рис. 3. Журнали реєстрації кореспонденції і наказів
(Джерело: Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. С. 202.)

Документ проходить такі стадії: створення, підшивання, зберігання і знищення. Третю та четверту стадію узгоджують з місцевими архівами. Термін зберігання документа визначається відповідними вказівками. Вони можуть бути типовими і галузевими. Для того щоб правильно скористатися відповідними вказівками, необхідно звернутися в архів. Є два списки:

1. Фірми і організації, документи яких надходять в архів.
2. Фірми і організації, документи яких не надходять в архів.

Цікаво знати
Реєстрація і формування у справи кадрових наказів і документів-підстав: разом чи окремо*. Кадрові накази тривалого і тимчасового строків зберігання реєструють* ***в окремих журналах****, що мають такі ж строки зберігання. Якщо на підприємстві, в установі, організації видається незначна кількість кадрових наказів, створюють два журнали реєстрації:*
Джерело:
D1https://www.kadrovik01.com.ua/search?q=%D1%80%D0%B5%D1%94%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96% %8F [2].

«Документи, що не підлягають зберіганню або термін зберігання яких закінчився, підлягають знищенню.

Контролювання виконання документів може вестися за журналами реєстрації вхідних і вихідних документів.

На виконаних документах на нижньому полі першого аркуша документа проставляється **відмітка про виконання**, **яка містить** коротку довідку про виконання (якщо відсутній документ, що свідчить про виконання), а також слова «До справи» і номер справи, до якої повинен бути підшитий документ.

Для полегшення пошуку, обліку та систематизації документів проводять індексацію. **Індексація документів** – це проставлення при реєстрації порядкових реєстраційних номерів та необхідних умовних позначень, що вказують місце виконання та зберігання. Існують певні правила індексації вхідних, вихідних та внутрішніх документів: застосовуються лише арабські цифри; розташування складових часток індексу не повинні часто змінюватися. Наприклад: *05 -12 / 647*, де *05* – позначення підрозділу; *12* – порядковий і номер справи за номенклатурою; *647* – особистий порядковий номер документа.

Індексація розпоряджень, постанов, наказів, вказівок та інших розпорядчих документів, а також протоколів проводиться окремо для кожного виду та підвиду. Індексом є реєстраційний номер документа, що збільшується протягом року. **Основою індексації є збірна номенклатура справ підприємства**» [1, с. 204].

Цікаво знати

Накази: складання, реєстрація, формування у справи *Реєстрація – обовязковий етап життєвого цикл* ***внесеним до документаційного фонду підприємства з моменту його реєстрації*** *(п. 1 гл. 3 розд. III Прави* ***наказів*** *– забезпечити облік, контроль за виконанням, оперативне використання інформації, викладеної в доку* ***Ведення журналу реєстрації наказів в електронному вигляді****. Якщо реєстрація наказів провадилась в елект календарного (діловодного) року електронний журнал реєстрації має бути роздруковано, а сторінк прошивання).*

Джерело:https://www.kadrovik01.com.ua/search?q=%D1%80%D0%B5%D1%94%D1%81%D1%82%D1%80%D0% [2].

Номенклатура справ – обов'язковий для всіх підприємств систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (ст. 1 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII; п. 2 розд. I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік (за матеріалами Юлії Видиборець, головний редактор експертно-правової системи «Expertus: Кадри», Ірини Іванченко, шеф-редакторки напряму «MCFR Кадри» та Олександра Денисенка, члена Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України «Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік». Юлія Видиборець, Ірина Іванченко, Денисенко Олександр Публікація Системи «Expertus: Кадри» URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr2/?of=copy-8ce54e8ffd):

Номенклатура справ (далі – номенклатура) – обов'язкова облікова форма відділу кадрів підприємства. Підприємства всіх видів – державні, акціонерні, ТОВ тощо – зобов'язані складати номенклатуру (Додаток Г).

Строк складання. Усі підрозділи підприємства, зокрема кадрова служба, розробляють номенклатуру щороку – **до 15 листопада поточного року на**

наступний рік (п. 8 гл. 1 розд. IV «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5; далі – Правила № 1000/5).

Форма. Номенклатура – це **документ-таблиця**, що містить: перелік заголовків справ, які формує та зберігає відділ; строки зберігання справ. На обкладинки справ кадровики переносять заголовки з номенклатури. Зі зразками номенклатури справ структурного підрозділу (типової форми) та номенклатури справ відділу діловодства та моніторингу виконання документів можна ознайомитися у Додатку Г.

Діловод складає номенклатуру за настановами глави 1 розділу IV «Систематизація та зберігання документів у діловодстві» Правил № 1000/5. Правила складання номенклатури – єдині для всіх підрозділів. Пам'ятка «**Як заповнити номенклатуру справ відділу кадрів**» Системи «Expertus: Кадри» (URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr2/?of=copy-8ce54e8ffd) демонструє наочно особливості у Додатку Д.

Індекс справи. Кожній справі в номенклатурі відповідає певний індекс. **Складові індексу** (абз. 2 п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5): індекс відділу кадрів за штатним розписом або класифікатором підрозділів+порядковий номер справи в межах підрозділу.

ПРИКЛАД індексів справ

05-10, де 05 – індекс відділу кадрів за класифікатором підрозділів підприємства, а 10 – порядковий номер справи.

Або: *04.1-08*, де 04.1 – індекс відділу кадрів у складі Адміністративного управління, а 08 – порядковий номер справи.

Так, **«Номенклатура справ відділу кадрів на 2021 рік»** є орієнтиром для справочинців, зокрема справи, які обов'язково мають бути у відділі кадрів, позначені «*» (Додаток Д).

Заголовок справи (рис. 4). У графі 2 номенклатури (Додаток Д) наводять заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, стисло й узагальнено відображати склад і зміст документів кожної справи. Заголовки справ формулюють з огляду на ознаки формування справ (п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5).

Підприємства зазвичай формують документи у справи на основі різних комбінацій названих у рисунку 4 ознак.

Елементи заголовка справи розміщують у послідовності (абз. 6 п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5):

1) назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

2) автор документів (найменування підприємства або структурного підрозділу);

3) кореспондент або адресат (найменування підприємства, якому адресовано або від якого отримано документи);

4) стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

5) назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документів;

6) дата (період), до якої належать документи справи;

7) вказівки на наявність копій документів у справі (за потреби).

Перелічені елементи не містяться в заголовках справ одночасно. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, вказують вид документів у формі множини та автора документів.

Заголовки справ формулюють з огляду на ознаки формування справ (п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5).

Ознаки формування справ	**Складник заголовка справи в номенклатурі**
Номінальна	Назви документів — накази, положення, інструкції, звіти, плани
Авторська	Найменування авторів документів
Кореспондентська	Найменування підприємств, яким надсилають документи (характерно для листування)
Предметно-питальна	Питання або напрям діяльності (наприклад, підготовка й перепідготовка кадрів, представлення до нагородження тощо)
Хронологічна	Період, до якого належать документи справи (стосується передусім планово-звітної документації)
Географічна	Найменування адміністративно-географічних одиниць, яких стосуються документи справи. Ця ознака формування справ притаманна підприємствам, що поширюють свою юрисдикцію або виробничу діяльність на кілька регіонів і листуються з підвідомчими та партнерськими структурами на цих територіях

Рис. 4 Заголовки справи в номенклатурі

(*Джерело: Видиборець Ю., Іванченко І., Денисенко О. Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік. Публікація Системи «Expertus: Кадри». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr49/?of=copy-af67f9a19a)*

Кількість справ. Графу 3 номенклатури (Додаток 6) – «Кількість справ (томів, частин)» – варто заповнювати наприкінці календарного року, коли вже відомо кількість сформованих томів, частин справи, а не під час складання номенклатури (п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5).

Скільки має бути примірників номенклатури справ (за матеріалами І. Іванченко, шеф-редакторки напряму «MCFR Кадри»)

Номенклатури справ структурних підрозділів, зокрема відділу кадрів, створюють **у двох примірниках**. **Один – залишається в підрозділі, другий – передають службі діловодства для складання зведеної номенклатури справ** (п. 18 гл. 1 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання

документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5). Номенклатуру справ, як внутрішній документ, реєструє служба діловодства.

Строки зберігання справ. Строки зберігання справ варто визначати за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5; далі –Перелік № 578/5).

За наявності слід послуговуватися типовими/галузевими переліками документів, типовими/примірними номенклатурами. Якщо різні переліки встановлюють різні строки зберігання для того самого виду документів, варто обирати та зазначати в номенклатурі найбільший строк.

Якщо складаєте номенклатуру вперше, слід зауважити:

Позначка в номенклатурі	**Значення позначки**
Доки не мине потреба	Такий строк вказуйте в номенклатурі для справ, сформованих із тиражованих копій документів — незалежно від строку зберігання оригіналів. Не робіть посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків зберігання (п. 13 розд. 1 гл. IV Правил № 1000/5)
ЕПК	Рішення про внесення до НАФ, тобто про встановлення строку зберігання «Постійно», або про знищення документів для організацій — джерел формування НАФ ухвалюють експертно-перевірні комісії державного архіву (п. 2.8 Переліку № 578/5)
ЕК	Строк зберігання визначає експертна комісія підприємства

Примітки

У графі 5 (Додаток 6) «Примітки» номенклатури справ підрозділу вказують відомості про:

- перехідні справи та справи в електронній формі;
- посадових осіб, відповідальних за формування справ;
- передавання справ в архів чи до інших підприємств для продовження тощо.

Формування документів у справи: 15 правил (за матеріалами, наданими системою «Expertus: Кадри». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc) Під час формування справ слід дотримуватися загальних настанов, передбачених «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

ПРАВИЛО 1	Вміщуйте у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі
ПРАВИЛО 2	Групуйте у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ
ПРАВИЛО 3	Вміщуйте у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в м. з из е му порядку копії документів
ПРАВИЛО 4	Не допускайте включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню
ПРАВИЛО 5	Групуйте окремо у справи документи постійного (тривалого понад 10 років) і тимчасового зберігання
ПРАВИЛО 6	Стежте за тим, аби за обсягом справа не перевищувала 250 аркушів (30–40 мм завтовшки)
ПРАВИЛО 7	Розміщуйте документи у середині справи так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання. При цьому документи розміщують у хронологічному порядку або за алфавітом авторів чи кореспондентів, спочатку ініціативний документ, а потім усі інші в логічній послідовності
ПРАВИЛО 8	Не забувайте, що положення, правила, інструкції, методичні рекомендації тощо, затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), є додатками до них. Вони вміщуються в справи разом із цими документами, що зберігаються в службі діловодства, а в кадровій службі зберігатимуть, у разі потреби, їх копії. Однак, якщо ці документи затверджені керівником організації як самостійні документи (положення про службу кадрів, посадові інструкції, до яких застосовано гриф затвердження), їх групують в окремі справи
ПРАВИЛО 9	Дотримуйтесь правил групування наказів у справи залежно від їх видів та строків зберігання. м. з из основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групують у різні справи. м. з из кадрових питань згідно з «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, групують відповідно до їх видів та строків їх зберігання.

	Якщо в організації створюється незначна кількість кадрових наказів, їх можна формувати за строками їх зберігання, наприклад запровадити дві справи: 1) м. з из кадрових питань тривалого строку зберігання (до справи включаються всі види наказів, що мають строк зберігання 75 років); 2) м. з из кадрових питань тимчасового строку зберігання (до справи включаються всі види наказів, що мають строк зберігання 5 років). Якщо в організації створюється значна кількість кадрових наказів (більше трьох томів) доцільно виокремлювати, залежно від їх кількості, певні види наказів, наприклад: 1) накази про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (строк зберігання – 5 років); 2) накази про короткострокові відрядження (строк зберігання – 5 років); 3) накази про довгострокові відрядження та пов'язані з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці (строк зберігання – 75 років); 4) м. з из питань трудової діяльності працівників (строк зберігання – 75 років); 5) накази щодо нарахування премій, матеріальної допомоги, надбавок, доплат (строк зберігання – 75 років); 6) накази про допуск та дозвіл до державної таємниці (строк зберігання – 75 років). Кожна організація самостійно приймає рішення про доцільність формування наказів за їх видами. Однак, слід суворо дотримуватися архівного правила – у справі не можуть бути м. з из різними строками зберігання
ПРАВИЛО 10	Формуйте в окрему справу документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не увійшли до складу особових справ
ПРАВИЛО 11	**Не забувайте, що документи засідань колегіальних органів (комісій, рад, колегій тощо) групують у дві справи**: 1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); 2) м. з из е організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають, тощо). **Протоколи засідань групують у справи в хронологічному порядку і за номерами.** Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів, а в

	середині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання
ПРАВИЛО 12	Пам’ятайте, що доручення органів вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групують у справи або за напрямами діяльності організації (наприклад, з кадрових питань), або за авторами ініціативних документів (наприклад, доручення Кабінету Міністрів України). Невелику кількість таких документів дозволяється формувати в одну справу. У середині кожної справи згадані документи систематизують за датами доручень
ПРАВИЛО 13	Групуйте у справи затверджені плани та звіти окремо від проектів цих документів
ПРАВИЛО 14	Групуйте листування у справи за змістом та кореспондентською ознакою, систематизуйте у хронологічній послідовності: документ-відповідь має йти за документом-запитом. Листування з установами вищого рівня рекомендується групувати за конкретними питаннями. У разі поновлення листування за певним питанням документи включаються до справи поточного року із зазначенням індексу справи за минулий рік, в якій зберігаються попередні м. з из е цього питання
ПРАВИЛО 15	Дотримуйте порядку формування особових справ. Особові справи формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в організації. Документи в особових справах розміщуються в хронологічній послідовності в міру їх поповнення. Особова справ містить такі види документів: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів (анкета); автобіографія; документи про освіту (копії); характеристики або рекомендаційні листи; витяги з розпорядчих документів або копії (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; документи про атестацію або встановлення кваліфікації; доповнення до особового листка з обліку кадрів та інші документи. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Нацдержслужби від 22.03.2016 р. № 64

Законодавчо встановлено, що **строк зберігання документів визначається залежно від їх культурної і практичної цінності** як **постійний (вічний), тривалий (понад 10 років), тимчасовий (до 10 років).**

Строки зберігання документів у Переліку № 578/5 диференційовані за двома м. з из організацій (графи 3 і 4 Переліку).

До **першої групи віднесено організації**, в результаті діяльності яких утворюються документи, що мають м. з из е (наукове, народногосподарське, соціальне, історичне) значення. Документи цих організацій належать до Національного архівного фонду (далі – НАФ) і мають постійний строк зберігання. Для визначення строків зберігання документів такі організації застосовують графу 3 Переліку. Державні і комунальні підприємства, установи, організації передають документи НАФ в обов'язковому порядку до відповідних архівних установ. Об'єднання громадян, релігійні організації, а також підприємства, установи, організації, засновані на приватній формі власності мають право зберігати документи НАФ постійно в своїх архівних підрозділах або передавати на зберігання до державних та інших архівних установ.

Друга м. з включає організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цієї групи організацій наведені у графі 4 Переліку.

Для визначення строків зберігання документів необхідно знайти відповідну статтю в Переліку № 578/5 (для зручності користування до нього складено покажчик видів документів). Документам щодо м. з из кадрами присвячений розділ 6 «Робота з кадрами» Переліку. Однак у процесі роботи в кадровій службі створюються документи, які містяться в інших розділах Переліку № 578/5. Наприклад, м. з из кадрових питань передбачені підрозділом «Організація розпорядчої діяльності» розділу
«Організація системи управління». Тому при визначенні строків зберігання справ слід уважно вивчити зміст Переліку № 578/5.

Контроль за рухом документів в організації з розгалуженою структурою (за Т. Мартинюк «Контроль за рухом документів в організації з розгалуженою структурою». *Публікація Системи «Expertus: Кадри»* URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1580/bssPhr4/?of=copy-71d28d93ec).

Якщо хоча б на одному з етапів рух документів не контролюється, неминуче зростає ймовірність втрати документів. Єдиний спосіб запобігти цьому – запровадити на підприємстві, в установі, організації (далі – організація) **систему обліку руху документів.**

Операції з передавання документів у межах організації доцільно централізувати. А для цього потрібно, щоб маршрути документів проходили через певний підрозділ чи певного працівника, на яких покладено функцію обліку руху документів. Скажімо, через службу діловодства чи особу, відповідальну за діловодство в організації.

Для обліку руху документів знадобляться два журнали.

НАПРИКЛАД

1. «Журнал обліку документів, які передано корпоративній службі кур'єрської доставки».

2. «Журнал обліку документів, які отримано від корпоративної служби кур'єрської доставки».

У журналах варто фіксувати лише ту інформацію, яка відбиває рух документів в організації. **Доцільний склад граф журналів**:

«Дата (час) передавання документів кур'єру» («Дата (час) отримання документів від кур'єра»);

«Прізвище, м.'я, по батькові кур'єра»;

«Назва документа»;

«Дата й номер документа»;

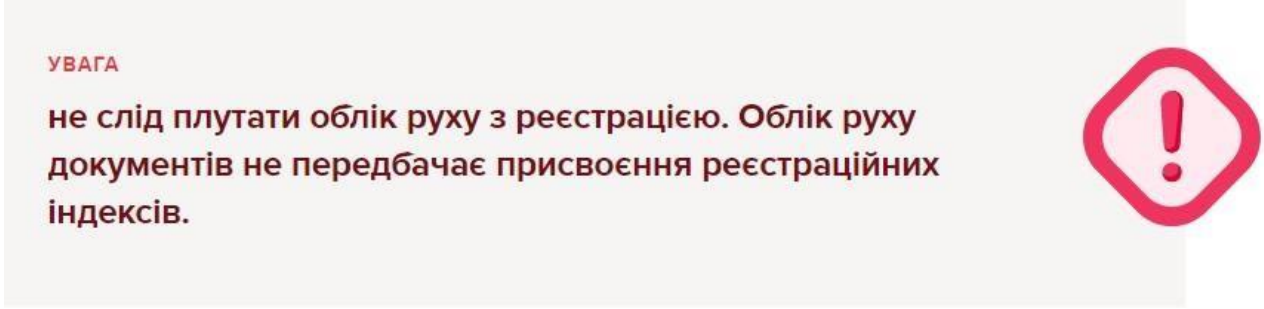
«Підрозділ-відправник»;

«Підпис про передавання»;

«Підрозділ-одержувач»;

«Підпис про отримання».

Документи передають кур'єру та приймають від кур'єра під підпис, без якого ви не зможете засвідчити факти передавання документів за належністю та втрати документів саме на етапі кур'єрської доставки.



«Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляють при взятті документів на контроль. Одночасно на лівому полі першої сторінки документа, що підлягає контролю, ставиться **штамп "Контроль" або літера "К"**, після чого документ передається виконавцю, а додатковий примірник реєстраційної картки вміщується в контрольну картотеку» [9, с. 146].

Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

Ситуація. Чи може інспектор праці провести перевірку на підставі анонімної скарги (за матеріалами Ю. Видиборець, головної редакторки експертно-правової системи «Expertus: Кадри»).

Ні, не може..

Держпраці проводить інспекційні відвідування, зокрема за зверненням:

- працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;

- фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин (п. 5 Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою від 21.08.2019 № 823; далі – Порядок № 823).

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги (ч. 1 ст. 3 Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР; далі – Закон № 393). Стаття 5 Закону № 393 визначає форми та вимоги до звернення,

а стаття 8 декларує, що письмове звернення, у якому не зазначено місце проживання, не має підпису автора (авторів), а також якого неможливо встановити авторство, є анонімним і розгляду не підлягає.

Інспектування на підставі інформації з анонімних джерел не передбачене порядком контролю в сфері праці (див. рішення Закарпатського окружного адміністративного суду від 31.01.2019 № 260/1131/18, постанову ВСУ від 24.09.2019 № 818/312/16, рішення Полтавського окружного адміністративного суду від 09.06.2020 по справі № 440/482/20).

Ситуація друга. Чи підлягають розгляду анонімні звернення громадян (за Іриною Житковою, керівницею групи експертів MCFR: Кадри).

Ні, не підлягають.

Громадяни мають право направляти індивідуальні та колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений строк (ст. 40 Конституції України).

Вимоги до звернення встановлює Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР (далі – Закон № 393). Так, звернення може бути усним чи письмовим (ст. 5 Закону №393).

Усне звернення викладає громадянин на особистому прийомі у посадової особи або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії». Посадова особа записує та реєструє звернення.

Ситуація 3. Що має право перевіряти інспектор праці, якщо перевірка за зверненням працівника (за матеріалами О. Петровської, експертки MCFR Кадри).

Інспектор з праці не обмежений перевіркою фактів за зверненням працівника і самостійно визначає коло питань, перелік та обсяг документів для перевірки. Таку позицію висловив Верховний Суд у постанові від 19.08.2020 р. у справі № 756/6946/16-а (провадження № К/9901/33532/18).

Обставини справи

Держпраці під час позапланової перевірки дотримання вимог законодавства з виплати зарплати за зверненням колишніх працівників ПрАТ «Трускавецькурорт» оформило постанову про штраф на генерального директора у розмірі 1343 грн за правопорушення, передбачене статтею 186-6 КпАП.

Керівник відмовився надати документи для перевірки виплати зарплати усім працівникам – табелі обліку робочого часу, відомості про нарахування зарплати та її виплати, чим перешкоджав діяльності Держпраці та порушував вимоги статті 259 КЗпП.

Позивач – генеральний директор ПрАТ «Трускавецькурорт» просив скасувати постанову Держпраці (відповідача) про штраф, передбачений статтею 188-6 КпАП, та зазначив, що позапланова перевірка за фактом звернення колишніх працівників про порушення їх прав має встановлювати саме факти, викладені у цих зверненнях, та не обумовлює право Держпраці

перевіряти дотримання законодавства про працю відносно усіх інших працівників.

Районний суд, а згодом і апеляційний, у задоволенні позовних вимог відмовили.

Верховний Суд зауважив, що підставою для перевірки стали не лише звернення колишніх працівників, а й рішення колегії, доручення і згода Держпраці щодо проведення перевірки додержання ПрАТ «Трускавецькурорт» законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Тож відповідач, як уповноважений орган держави на здійснення заходу контролю, має право як самостійно визначати коло питань, що необхідно з'ясувати під час перевірки, так і перелік та обсяг документів, необхідних йому для досягнення мети перевірки.

Рішення суду

Верховний Суд підтримав рішення судів попередніх інстанцій та залишив позов без задоволення.

«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 погляд 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 шення виконання тощо виводяться на друкарський пристрій (принтер). Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана повна відповідь 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** подібні 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: Л-83*). 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 (згідно з 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» [9, с. 147–149].

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» [9, с. 149].

Велике значення мають форма прийому, обставини, в яких він проходить, уміння керівника вислухати відвідувача, зрозуміти суть скарги чи заяви, чуйне, уважне ставлення до співрозмовника тощо.

📖 ***Література:***

Основна:

1. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

2. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/4333-skladt-nomenklaturu-sprav-na-2019-rk-za-zrazkom (дата звернення: 02.08.2021).

3. Формування документів у справи: 15 правил. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc (дата звернення: 05.08.2021).

4. Видиборець Ю., Іванченко І., Денисенко О. Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr2/?of=copy-8ce54e8ffd (дата звернення: 05.08.2021).

5. Мартинюк Т. Контроль за рухом документів в організації з розгалуженою структурою. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1580/bssPhr4/?of=copy-71d28d93ec (дата звернення: 05.08.2021).

6. Видиборець Ю. Чи може інспектор праці провести перевірку на підставі анонімної скарги. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/4360/bssPhr101/?of=copy-31698a217f (дата звернення : 05.08.2021).

7. Житкова І. Чи підлягають розгляду анонімні звернення громадян. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/22743/bssPhr93/?of=copy-8c67bfd913 (дата звернення : 05.08.2021).

8. Петровська О. Що має право перевіряти інспектор праці, якщо перевірка за зверненням працівника. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/18136/bssPhr107/?of=copy-07979006dd

9. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

Додаткова:

10. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ (дата звернення: 02.08.2021).

11. Іванченко І. Скільки має бути примірників номенклатури справ. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/3630/bssPhr102/?of=copy-9d835b09f5

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

Мета: сформувати навички дотримання основних вимог до організації сучасного діловодства.

План

1. Організація діловодства в установі.
2. Структура та функції служби діловодства.
3. Управління службою діловодства.
4. Умови праці працівників служби діловодства.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Охарактеризуйте вимоги до організації діловодства в установі?
2. Опишіть, як організовувати онлайн-зустрічі в установі?
3. Перерахуйте основні функції служби діловодства.
4. Опишіть структуру та функції служби діловодства.
5. Назвіть основні особливості ефективної взаємодії фахівців-діловодів та керівництва.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Відвідайте Відділ діловодства та архіву ЗНУ, попередньо ознайомившись із документацією за посиланням:

https://www.znu.edu.ua/ukr/university/pidrozdily/3362

- Інструкція про розгляд звернень громадян та організацію особистого прийому громадян у Запорізькому національному університеті;
- Інструкція з діловодства;
- Пам’ятка щодо оформлення документів, що виготовляються;
- Пам’ятка щодо оформлення вихідної документації (листів) у ЗНУ.

2. Ознайомтесь та зробіть скетч-нотатки до розвідки:

«Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Локальні нормативні документи служби діловодства» за посиланням: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf.

3. Ознайомтесь із презентацією: «Функції діловодної служби» (у системі Moodle).

4. Виконайте тест № 4.

Основні поняття: *централізована, децентралізована або змішана форми діловодства, персонал служби діловодства, підрозділи служби діловодства, функції діловодної служби, організація праці персоналу служби діловодства.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Національним стандартом України*, корпоративними сайтами документації аналізованих установ, а також звертатися до *категоріального апарату*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Раціональна організація діловодства суттєво впливає на функціонування апарату управління установи – його оперативність, економічний успіх тощо, культуру праці управлінського персоналу.

Таким чином, «**діловодство** визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій. **Діловодство в установі являє собою повний цикл оброблення та руху документів з моменту їх створення (або одержання) до завершення виконання і відправлення.** Від правильної організації діловодства, його автоматизації залежить ефективність управління в цілому.

Документування – це створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Організація роботи з документами – це створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві.

Документообіг – рух документів в установі з моменту створення до відправлення. Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік. Швидкість документообігу залежить від якості документального обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

Загальні правила документування управлінської діяльності викладені в Орієнтовній інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України,

місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування. Вона регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву установи. Положенн інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру, у тому числі створену засобами обчислювальної техніки. Правила і рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації і діяльності органів державної влади, та актів органів державної виконавчої влади, місцевого і регіонального самоврядування.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документального забезпечення державного управління і діловодства надають **установи державної архівної служби України**, які розроблюють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників установ усунення виявлених під час перевірок недоліків» [1, с. 164–165].

За матеріалами е-журналу «Кадровик-01» розглянемо структуру та форми служби діловодства. «Організацією діловодства, зазвичай, займається самостійний структурний підрозділ – **служба діловодства**. Керівник цієї служби безпосередньо підпорядковується директору підприємства. Служба діловодства може називатися по-різному: **служба управління справами; канцелярія; відділ організації діловодства; відділ документаційного забезпечення; загальний відділ**. Об'єднання служби діловодства з іншими підрозділами, зокрема з адміністративно-господарським відділом, є грубою помилкою, оскільки суперечить та принижує роль цієї важливої служби в діяльності підприємства. У невеликих структурах функції організатора роботи з документами виконує, зазвичай, секретар або діловод. **Основним завданням служби діловодства** є організація комплексної системи діловодства, яка охоплює організаційні, інформаційні, технічні, технологічні процедури, що забезпечують отримання, опрацювання, використання, зберігання, відправлення та знищення документів. Діловодство – складна, багаторівнева система. Недостатньо лише складати документи в теки і зберігати їх у шафах. Необхідно систематизувати й реєструвати документи, контролювати їх виконання, визначати строки зберігання, формувати у справи, передавати в архів. При цьому слід знати, коли та які документи можна знищувати, а які необхідно зберегти, створивши для них пошуковий апарат та забезпечивши належні умови зберігання. Робота здійснюється за правилами, встановленими нормативними актами з діловодства та архівної справи, а також відповідно до створених на їх підставі локальних організаційних, нормативних і методичних документів. У локальних документах підприємства закріплюють: обрану на підприємстві організаційну форму діловодства, структуру діловодної служби, її посадовий склад, технології роботи з документами. **Структура служби діловодства** – склад її підрозділів, їх співвідношення та форми взаємодії, які можуть мати характер підпорядкування та супідрядності. При визначенні структури служби діловодства враховують вид органів управління та обсяг обов'язків. **Для виконання кожної функції у складі служби діловодства**

передбачають відповідний підрозділ. Залежно від обсягів робіт (насамперед обсягу документообігу) служба діловодства може містити такі **структурні підрозділи**:

секретаріат – секретарі керівника та його заступники;

експедиція – групи з опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, конфіденційних документів, кур'єрська група тощо;

сектор (бюро) обліково-довідкової роботи – групи реєстрації та інформаційно-довідкового обслуговування;

відділ (сектор) контролю;

відділ (сектор) обліку та реєстрації звернень громадян;

комп'ютерний центр опрацювання та друкування текстів документів;

копіювально-розмножувальне бюро (сектор);

відділ (сектор) удосконалювання роботи з документами (організаційно-методичного забезпечення);

відділ (сектор) впровадження технічних засобів (автоматизації діловодства);

архівний підрозділ (архів) тощо.

На великих підприємствах до складу служби діловодства вводять й інші підрозділи: секретаріат колегії, групу наказів, протокольний відділ, відділ захисту інформації тощо. **На підприємствах меншого масштабу можливе суміщення кількох функцій в одному підрозділі або покладання певних видів робіт на окремих працівників служби**. Роботу служби діловодства організовують так, щоб позбавити керівників і спеціалістів підприємства необхідності виконувати технічні операції з діловодного обслуговування. Види організаційних форм діловодства – **централізована, децентралізована або змішана**.

Централізована форма діловодства передбачає, що на підприємстві функціонує спеціалізована служба діловодства, яка реалізує всі операції з опрацювання, пошуку та зберігання документів. Структурні підрозділи позбавлені обов'язку виконувати технічні операції з документами й у царині діловодства здійснюють винятково творчу й аналітичну роботу: розглядають, вивчають, аналізують, складають документи. Оригінали документів зберігаються централізовано в службі діловодства. Робочі примірники, у т. ч. копії завершених у діловодстві, але необхідних у роботі документів, – у структурних підрозділах (будь-яким зручним для працівників способом). **З погляду організації діловодства централізована форма є найефективнішою та має незаперечні переваги**:

- повний цикл опрацювання документів здійснюється в одному підрозділі – службі діловодства;
- офісна техніка використовується гранично раціонально;
- структурні підрозділи позбавлені обов'язку формувати та зберігати справи; документи зберігаються надійніше;
- експертиза цінності документів проводиться більш кваліфіковано;
- значно спрощується процес передавання документів в архів;

- у підрозділах не потрібно вводити посади секретарів.

Централізована форма діловодства ефективна на підприємствах із незначним і середнім обсягом документообігу – до 40–60 тис. документів на рік. На підприємствах із великим обсягом документообігу, що мають складну структуру або територіально відокремлені структурні підрозділи, ця форма недоцільна, оскільки потребуватиме значних витрат. Запорука успішного впровадження централізованої форми діловодства – достатня чисельність кваліфікованого персоналу та сучасне технічне обладнання в службі діловодства. **Децентралізована форма діловодства**, як випливає з назви, протилежна централізованій формі. Кожен структурний підрозділ самостійно веде діловодство та виконує весь комплекс технічних операцій з опрацювання документів: приймання, реєстрацію, відправлення, формування, зберігання тощо. У складі підрозділів створюють служби діловодства або вводять посади секретарів. Покладення діловодних функцій на спеціалістів структурних підрозділів спричиняє необгрунтовані витрати часу на виконання невластивих їм операцій. При децентралізованій формі ускладнюються пошук документів, контроль за виконанням документів і довідкова робота, ненадійно зберігаються документи. Документація підприємства не становить єдину систему. **Децентралізована форма діловодства доцільна, якщо** підприємство має територіально відокремлені структурні підрозділи або його діяльність вирізняє специфіка (наприклад, провадиться робота з документацією обмеженого доступу).

Змішана форма діловодства передбачає часткову централізацію. Служба діловодства (секретар) опрацьовує документи, що надходять на адресу керівництва підприємства або безпосередньо розглядаються керівництвом. Структурні підрозділи – документи, що надходять на їх адресу. Так само відбувається формування та зберігання справ, передбачених зведеною номенклатурою. У разі впровадження змішаної форми в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконує діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладається виконання діловодних функцій. Тільки так можна гарантувати порядок у роботі з документами. **Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства та постійний контроль за станом документації в підрозділах.** Якщо вибір зроблено на користь змішаної форми, необхідно визначитись, який варіант є доцільним: з більшим чи меншим ступенем централізації. Оскільки централізована форма діловодства має вагомі переваги, бажаним є якомога більший ступінь централізації роботи з документами. За структурними підрозділами слід залишати винятково ті операції, які неможливо чи недоцільно централізувати з технічних або інших причин. **Отже, форму організації діловодства обираємо з огляду на специфіку діяльності підприємства, його структуру, обсяги документообігу, кваліфікацію діловодного персоналу**» [2].

За Л. Скібіцькою відповідно до завдань служба діловодства має таке функціональне поле:

- розробляє інструкції з діловодства для установи та підвідомчої мережі, номенклатури та описи справ установи і типові номенклатури для підвідомчої мережі;

- організовує за дорученням керівництва підготовку проєктів документів, забезпечує документальне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;

- організовує роботу з пропозиціями, заявами та скаргами громадян;

- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

- здійснює уніфікацію систем документації і документів з урахуванням можливості їх машинного оброблення, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

- контролює якість підготовки та оформлення документів, їх своєчасне виконання в установі, вживає заходів щодо скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює і аналізує дані про хід і результати цієї роботи; здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;

- реалізує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що утворюються в діяльності установи і підвідомчої мережі, для передачі на державне зберігання;

- удосконалює форми й методи роботи з документами в установі і підвідомчій мережі завдяки використанню організаційної техніки і засобів обчислювальної техніки;

- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у підрозділах і підвідомчій мережі;

- організує підвищення кваліфікації працівників установи щодо роботи з документами;

- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації та інші нормативи в установі та підвідомчій мережі;

- завіряє печаткою документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами в установі» [1, с. 167–168].

У Положенні про діловодство зазначають відомості про **керівництво**:

- «назву посади керівника служби діловодства, як-от: **директор департаменту документаційного забезпечення, начальник управління справами, завідувач канцелярії тощо;**

- вимоги до кваліфікації керівника (рівень освіти, стаж практичної роботи);

- порядок призначення й звільнення керівника;

- відомості про посадову особу, яка має заміщати керівника на період його тривалої відсутності в разі відпустки, хвороби, відрядження.

Також у цьому розділі докладно описують **компетенцію та обов'язки керівника служби діловодства**, якщо його посадові обов'язки не регламентуються посадовою інструкцією. До функцій керівника, як правило, належать:

- планування й звітність про роботу служби діловодства;

- координація та контроль за роботою інших працівників служби діловодства;

- удосконалення організаційної структури служби діловодства;

- розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності служби діловодства.

Крім того, у цьому розділі можуть бути встановлені персональні права й відповідальність керівника служби діловодства, як-от:**право**:

– підписувати, затверджувати, візувати службові документи в межах своєї компетенції;

– ухвалювати рішення з певних питань;

– уживати заходів щодо стягнення й заохочення працівників служби діловодства тощо;

• **відповідальність за**:

– організацію роботи служби діловодства, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій;

– виконання вказівок і доручень керівництва підприємства;

– дотримання порядку трудової та виконавської дисципліни;

– забезпечення належних умов праці» [3, с. 10–11].

Як правило, **служба діловодства взаємодіє** з:

- усіма структурними підрозділами – з питань роботи зі службови8 ми документами, контролю й перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву доку8 ментів, використання інформації в службових цілях;

- юридичною службою (юрисконсультом) – з правових питань, пов’язаних із підготовкою проектів службових документів;

- кадровою службою – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

- службами матеріально-технічного постачання й господарського обслуговування – з питань забезпечення засобами організаційної та комп’ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також із питань побутового обслуговування;

- відділом інформаційних технологій – із питань встановлення й обслуговування комп’ютерної техніки, впровадження новітніх комп’ютерних програм, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису [3, с. 13].

Правильна організація праці персоналу служби діловодства установи передбачає:

-• оптимальну організаційну побудову служби;

- вибір раціональної системи діловодства;

- чіткий розподіл функцій між співробітниками;

- нормування праці кожного;

- правильне визначення кількісного складу працівників;

- впровадження прогресивних методів управління персоналом;

- застосування засобів сучасної обчислювальної та організаційної техніки;

- раціональну організацію робочих місць;

- організаційне та методичне керівництво діловодством.

Робоче місце кожного працівника повинно бути організоване так, щоб його розумові та фізичні зусилля спрямовувалися на виконання службових обов'язків без перешкод та незручностей. Технічні засоби та сучасне обладнання дають змогу створити умови для нормального функціонування та роботи персоналу установи» [1, с. 172].

Важливо! «**Довідкові матеріали** постійного використання (номенклатура справ, орфографічний словник та ін.) слід зручно розмістити вертикально в стелажі для книжок так, щоб було видно їх назви.

Телефон встановлюється ліворуч на столі або приставці до нього так, щоб лівою рукою можна було взяти трубку, а правою записувати необхідну інформацію.

Засоби оргтехніки (телефакс, ксерокс тощо), якими користуються всі співробітники, мають бути доступні кожному з них. Предметами обладнання приміщень діловодних підрозділів є також канцелярські шафи, де зберігаються різні папери, бланки канцелярські приладдя тощо. Нерідко користуються і комбінованими шафами, які разом з іншими канцелярськими меблями роблять привабливим зовнішній вигляд приміщення.

Сейфи необхідні для зберігання службових документів, печаток та штампів. Відкривається сейф лише в разі потреби взяти з нього чи покласти в нього документи. Після роботи працівник повинен запечатати його, а прийшовши на роботу, перевірити відбиток печатки.

Службові приміщення та робочі місця співробітників повинні мати добре **природне освітлення**. Робочі столи слід розставляти так, щоб світло падало зліва від працюючих» [1, с. 173].

У контексті організації ефективної роботи у Додатку К варто ознайомитися з двома кейсами електронного журналу «Довідник секретаря та офіс-менеджера» «Як заощадити час керівникові: п'ять підказок для ідеальної роботи» Юлії Наумченко, асистентки директора, «Як організувати онлайн- зустрічі розподілених команд» Наталії Даниленко, консультантки з управління персоналом та відповісти на поставлені запитання.

📖 ***Література:***

Основна:

1. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

2. Організація діловодства в установі: обираємо форму. *Кадровик-01*. 2016. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/180-qqq-16-m9-07-09-2016-organzatsya-dlovodstva-na-pdprimstv-obiramo-formu (дата звернення: 07.08.2021).

3. Загорецька О. Положення про службу діловодства. *Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 2. Локальні нормативні документи Служби діловодства.* URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf (дата звернення: 02.08.2021).

Додаткова:

5. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ (дата звернення: 02.08.2021).

Тема 6. Оперативне зберігання документів

Мета: сформувати навички дотримання оперативного зберігання документів.

План

1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання.
2. Забезпечення збереження документів.
3. Експертне оцінювання документів.
4. Передача справ до архіву.
5. Страховий фонд особливо цінних документів.
6. Збереження бланків, печаток та штампів.
7. Вилучення документів. Знищення документів.

? *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть етапи підготовки документів до подальшого зберігання і використання.
2. Дайте відповідь на запитання: завершені у поточному діловодстві кадрової служби справи постійного та тривалого зберігання кадрова служб зберігає у себе протягом скількох років?
3. Перерахуйте основні кроки експертизи цінності документів.
4. Дайте відповідь на запитання: яким документом регламентуються вимоги щодо оформлення справ до подальшого зберігання?
5. Назвіть обов'язковий елемент справи, яка готується до передавання в архів організації. Яке функціональне призначення цього елемента?
6. Розшифруйте абревіацію НАФ.
7. Перерахуйте архівні установи, що забезпечують створення страхового фонду документів НАФ.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Опрацюйте розділ 4 із посібника *Козоріз В., Лапицька Н. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.*
2. Опрацюйте розвідку: *«Методологія експертного оцінювання: конспект лекцій / уклад. : В. П. Новосад, Р. Г. Селіверстов. Київ : НАДУ, 2008. 48 с.*

За прикладом: с. 38 «МЕТОДИКА проведення експертизи стратегічних пріоритетних напрямів інноваційної діяльності та середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності загальнодержавного рівня» зробіть спробу оформити документ «Методика проведення експертизи напрямів діяльності…» / або с. 44 за прикладом «Перелік вихідної інформації

про стан науково-технічного, технологічного та інноваційного розвитку пріоритетного напряму інноваційної діяльності» зробіть спробу оформлення «Переліку вихідної інформації про стан діяльності…».

3. Занотуйте *«Експертиза цінності документів: науково-практичні засади» (Стаття надана порталу HR-Лига (Спільнота кадровиків і спеціалістів з управління персоналом) редакцією журналу «Справочник кадровика») за посиланням:https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1176.*

4. Виконайте тест № 5.

Основні поняття: *експертиза цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передача справ до відомчого архіву, забезпечення схоронності документів, страховий фонд документів НАФ, штампи, архівний шифр, обкладинки справ, внутрішній опис справи, експертиза цінності документів.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Національним стандартом України*, а також звертатися до *категоріального апарату*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Підготовка документів до подальшого зберігання і використання передбачає:

- експертиза цінності документів (Табл. 4);
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до відомчого архіву;
- забезпечення схоронності документів.

За матеріалами публікації е-журналу «Кадровик-01» Організація зберігання документів на підприємстві (Джерело: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3466-qqq-16-m12-gotumo-kadrov-spravi-do-peredavannya-v-arhv) розглянемо алгоритми зберігання документів та передання їх до архіву.

Під час реалізації кадровою службою підприємства покладених завдань та функцій, створюються документи, які мають постійний та тривалий строки зберігання.

6 кроків, щоб передати справи до архіву:

- Перевіряємо (пересистематизовуємо) документи справи.
- Нумеруємо аркуші справи.
- Оформлюємо підсумковий запис у внутрішньому описі справ.

- Складаємо засвідчувальні написи кожної справи.
- Підшиваємо документи та оправляємо справи у тверді обкладинки.
- Оформлюємо обкладинки справ.

Таблиця 4



(Джерело: Експертиза цінності документів у підрозділах. Редакція від 14 грудня 2020. URL: https://1k-vip.expertus.ua/?utm_source=kadrovik01.com.ua&utm_medium=refer#/document/184/15925)

Форма обкладинки справи, яку передають до архіву розмістили у Додатку Л (Джерело https://www.kadrovik01.com.ua/images/articles/2018/12_2018/12/dodatok_1.png).

Серед них важливу групу становлять документи, які належать до так званих соціально значущих. Переважна більшість таких документів має постійний строк зберігання – 75 років (накази з кадрових питань тривалого строку зберігання, особові картки, документи особових справ та ін.).

Протягом року кадрова служба формує виконані документи у справи відповідно до затвердженої на поточний рік номенклатури справ. Завершені у поточному діловодстві кадрової служби справи постійного та тривалого зберігання кадрова служб зберігає у себе протягом двох років, після чого вони підлягають передаванню до архіву організації. Документи, що мають тимчасові (до 10 років включно) строки зберігання, передають до архіву за рішенням її керівника. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають до архіву в упорядкованому (оформленому для подальшого зберігання) стані.

Приклад

Відлік строку починається з 1 січня року, наступного за роком завершення справи у поточному діловодстві. Наприклад, справа з наказами з особового складу за 2013 рік має строк зберігання 75 років. Відлік цього строку починається з 1 січня 2014 року. Протягом 2014 та 2015 років ця справа зберігається у поточному діловодстві кадрової служби. Після 1 січня 2016 року ця справа мала бути оформлена для подальшого зберігання і передана до архіву організації.

Джерело: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3466-qqq-16-m12-gotumo-kadrov-spravi-do-peredavannya-v-arhv

Вимоги щодо оформлення справ до подальшого зберігання встановлені **Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**, затверджених наказом Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5 (далі – Правила № 1000).

Оформлення справ, заведених у діловодстві кадрової служби, покладається на одного з працівників служби, що має бути враховано при розробленні посадових інструкцій працівника.

Перевіряємо (пересистематизовуємо) документи справи. **Перша дія кадровика – перевірити, чи всі справи, передбачені номенклатурою на відповідний рік, наявні.**

Приклад

Готуючи у 2016 році до передання на зберігання в архіві організації справи за 2013 рік, кадровик послуговується номенклатурою справ кадрової служби за 2013 рік.

Документи у справах повинні бути розміщені за хронологією їх створення або надходження (від січня до грудня). **Особливу увагу приділіть справам, що містять накази з кадрових питань (з особового складу)**: про прийняття на

роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, суміщення, надання матеріальної допомоги тощо. Перевірте за номерами (реєстраційними індексами), чи всі накази, що мають бути у справі, наявні, та чи правильно згруповано накази за номерами. Виявивши відсутні номери наказів, з'ясуйте, чи були зареєстровані накази з відсутніми реєстраційними індексами, чи при реєстрації було допущено помилки і цей індекс був пропущений випадково.

Порада

При перевірці справи з наказами обов'язково скористайтесь відповідним журналом реєстрації наказів. По завершенні діловодного року у журналі робиться підсумковий запис, в якому, зокрема, фіксують пропущені номери наказів та причини пропуску відповідних номерів. За підсумковим записом ви зможете з'ясувати, чи видавався взагалі наказ, відсутній у справі, яку ви готуєте до зберігання

Якщо буде виявлено відсутність окремих оригіналів наказів, слід пошукати їх засвідчені копії. Такі копії, зокрема, можуть бути у справах бухгалтерії чи інших структурних підрозділів, яким копії наказів з кадрових питань направляються відповідно до правил, встановлених в організації інструкцією з діловодства чи інструкцією з кадрового діловодства. Часто трапляється, що накази у справі розміщено у зворотному хронологічному порядку (з грудня по січень).

Тобто, новий документи долучали до справи поверх виданого раніше, а не навпаки, як має бути. У таких випадках працівники кадрової служби, відповідальні за формування відповідних справ, мають провести пересистематизацію документів у справах (переформування справ).

З метою забезпечення порядку розташування документів у справі усі її аркуші (окрім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису), маємо пронумерувати арабськими цифрами валовою нумерацією. Номер аркуша проставляємо у правому верхньому куті простим м'яким олівцем.

Увага!

Дозволяється використання для нумерації механічного нумератора. При цьому забороняється застосовувати для нумерації аркушів справи чорнила, кольорові олівці, пасту

Якщо справа з однаковим заголовком складається з двох і більше томів, аркуші кожного тому нумеруємо окремо. А **якщо у справі міститься документ, який має формат більший за А4**, спочатку підшиваємо його за один бік, нумеруємо у встановленому порядку, а потім фальцюємо на формат А4. **Якщо до документа одним боком підклеєні інші документи (вирізки, вставки до тексту тощо)**, то аркуші основного документа і аркуші підклеєних документів нумеруємо окремо. **Якщо до справи підшито конверт із вкладеннями (це нерідко має місце, наприклад, в особових справах)**, то спочатку нумеруємо конверт, а потім кожне вкладення, що міститься у ньому (наприклад, незатребувані трудові книжки перед тим, як згрупувати у справу, вкладають у конверти). **Якщо у справі міститься лише один документ, який має власну нумерацію і вона відповідає послідовності розташування**

аркушів у справі (наприклад, немає пропущених номерів), то аркуші цієї справи повторно не нумеруються. **Якщо після нумерації справи виявлено окремі незначні помилки** (зокрема, коли два аркуші мають однаковий номер), допускається застосування літерних номерів аркушів.

Приклад

Пронумерувавши аркуші справи, працівник кадрової служби вирішив перевірити, чи все він пронумерував правильно. Утім, виявилось, що два аркуші справи помилково пронумеровано однаково – № 144. У цьому разі перший аркуш слід залишити за № 144, а до номера наступного аркуша додати літерний індекс – 144-а

Оформлюємо підсумковий запис у внутрішньому описі справ. Внутрішній опис документів складають не до всіх категорій справ, заведених у кадровій службі. **Перелік справ, які повинні мати внутрішні описи документів, слід вказати в інструкції з діловодства організації**. Зокрема, **внутрішній опис складається** до кожної особової справи (ще під час її первинного формування) і до зведеної особової справи (в яку перед переданням на архівне зберігання формують особові справи усіх працівників, звільнених у відповідному році: наприклад, наприклад, у 2013 році передавалися на архівне зберігання особові справи працівників, звільнених у 2010 році). Внутрішні описи часто складають до справ з наказами з кадрових питань, справ з особовими картками. Якщо інструкцією з діловодства організації або іншими нормативними актами (зокрема, Правилами № 1000) передбачено наявність внутрішнього опису у справі, то під час підготовки справ для архівного зберігання маємо скласти такий опис. У цьому разі внутрішній опис складаємо на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх дати та реєстраційні індекси, заголовки, номери аркушів справи, на яких розташовано відповідний документ.

Увага!

Форма внутрішнього опису справи є унормованою – вона визначена Додатком 16 до Правил № 1000.

У кінці внутрішнього опису оформлюємо підсумковий запис, у якому цифрами та словами вказуємо кількість документів, що включені до цього опису, та кількість аркушів самого опису. Внутрішній опис підписується його укладачем з проставлянням дати підписання. Складаємо **засвідчувальні написи кожної справи**. **Обов'язковим елементом справи, яка готується до передавання в архів організації, є** засвідчувальний напис справи, форму якого визначено Додатком 17 до Правил 1000. **Засвідчувальний напис складається з метою** обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Кількість аркушів справи, зазначених у засвідчувальному написі, повинна збігатися з кількістю аркушів цієї справи, зазначених на обкладинці справи та у відповідному описі справ. Засвідчувальний напис складаємо на окремому аркуші формату А4 і вміщуємо наприкінці справи. У засвідчувальному написі зазначаємо цифрами та словами кількість аркушів у справі та окремо – через знак «+» – кількість аркушів внутрішнього опису

(якщо він є у справі). Якщо нумерація документів у справі має певні особливості, їх також слід зафіксувати у засвідчувальному написі, а саме: кількість літерних та пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, вирізками, вставками тощо; номери великоформатних аркушів; номери конвертів з укладеннями та кількість аркушів укладень. Зазвичай, бланк засвідчувального напису виготовляють друкарським способом чи за допомогою комп'ютера, розмножують у необхідній кількості, а пропуски на бланку, що призначені для зазначення відомостей, заповнюють від руки. **Якщо справа складається із облікової (реєстраційної) форми**: журналу, книги («Журнал реєстрації наказів з особового складу», «Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них»,
«Журнал обліку особових справ») чи виготовлених у друкарні примірників документів, наприклад, звітів, то засвідчувальний напис слід оформити від руки на зворотному боці останнього чистого аркуша. Засвідчувальний напис підписує особа яка його склала, з проставленням дати складення.

Підшиваємо документи та оправляємо справи у тверді обкладинки. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку. Розмір обкладинки, відповідно до встановленої Правилами № 1000 форми, становить 230 × 320 мм. Перед підшиванням із документів необхідно вилучити металеві скріплення, (скріпки, булавки), звернути увагу й на те, чи не скріплені аркуші документа за допомогою степлера. Перед підшиванням акуратно складіть документи так, щоб товщина справи була рівномірною та не перевищувала 4 см (до 250 аркушів у справі).

Увага!

Деякі види документів (наприклад, особові картки) виготовляються на папері більшої щільності, а тому їх кількість у справі буде меншою за максимально дозволений обсяг аркушів. При підготовці до архівного зберігання справи з особовими картками орієнтуйтеся на те, що товщина справи не має перевищувати 4 см!

Зважаючи на те, що ліве поле особової картки (типова форма П-2), як правило, менше за встановлений Національним стандартом України ДСТУ 4163–2003 розмір, який повинен дорівнювати 30 мм, товщина справи, що містить особові картки, повинна бути такою, аби текст картки після підшивання (оправлення) можна було прочитати, а за необхідності й зняти копію з відповідної картки за допомогою копіювальної техніки. Справи підшивають міцною спеціальною (як правило, бавовняною) ниткою (можна й дратвою) на 4 проколи. Під час оправлення справ потрібно слідкувати, щоб не зашивався текст документа. Якщо ж текст документа надруковано надто близько (приміром, менше 2 см) до лівого краю аркуша, необхідно наростити корінці документа папером тієї ж самої якості, що й носій тексту.

Увага!

При проведенні палітурних робіт застосовується, як правило, борошняний клей. Використання силікатного клею категорично забороняється

Оформлюємо **обкладинки справ**. Після оправлення справ у тверді обкладинки маємо належно оформити ці обкладинки. Обкладинки справ постійного, тривалого, тимчасового зберігання та з особового складу оформляють за формою, встановленою Додатком 18 до Правил 1000. **Порядок оформлення обкладинок справ конкретної організації залежить від того, чи віднесено цю організацію до джерел формування Національного архівного фонду.**

Увага!

Рішення про включення організації до списку джерел формування Національного архівного фонду і, відповідно, до джерел комплектування певного державного архіву приймається цим архівом.

Якщо організація визначена, як джерело формування НАФ, у верхній правій частині обкладинки справи зазначаються: код державної архівної установи (державного архіву, архівного відділу районної держадміністрації, міської ради), до якої передаватимуть справу; код організації. Нижче ліворуч вказується повна назва державної архівної установи (державного архіву, архівного відділу районної держадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої перебуває організація. Інші реквізити обкладинки справи не відрізнятимуться для організацій – джерел формування НАФ та інших організацій. Так, у верхній частині обкладинки, вище її середини (на відстані 50 мм від верхнього краю обкладинки) слід вказати повне найменування організації, а під ним – найменування структурного підрозділу (якщо організація має чітко визначену структуру і описи справ складаються за структурним принципом).

Увага!

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Далі на обкладинці передбачаємо місце для слів і знаків «Справа № _», «Том № _». Після складення та затвердження опису справ у відповідних місцях ми проставимо номер справи та номер тому відповідно до опису. Після цього зазначаємо **заголовок справи**, який переносимо із номенклатури справ. Заголовок справи має точно, але коротко, в узагальненій формі відбивати зміст документів. У разі потреби можемо внести до заголовка додаткові відомості. Зокрема, уточнити найменування організації, структурних підрозділів, якщо протягом року відбувалися зміни у найменуваннях, проставити номери наказів, протоколів.

Приклад

У номенклатурі справа мала заголовок «Накази директора ПрАТ «Машинобудівний завод» з кадрових питань». А на обкладинці справи необхідно вказати номери наказів, тому заголовок справи на обкладинці уже матимете такий вигляд: «Накази № 1–189 директора ПрАТ «Машинобудівний

завод» з кадрових питань»

На обкладинці справи зазначають крайні дати документів, уміщених до неї. Наприклад: 08 січня – 29 грудня 2010 року. Назва місяця у крайніх датах пишеться словом (січень, лютий тощо).

Кожен журнал реєстрації документів є окремою справою. При оформленні обкладинки справи з реєстраційним журналом (іншою обліковою формою), як крайні дати вказуємо дати першого і останнього запису у відповідному журналі.

Приклад!

Як крайні дати на обкладинці справи з наказами з кадрових питань, вказано: 08 січня – 29 грудня 2010 року. Справа із Журналом реєстрації наказів з кадрових питань за 2010 рік матимете такі ж крайні дати, як і справа із самими наказами: 08 січня – 29 грудня 2011 року.

За наявності у справі документів, дата яких не збігається з крайніми датами справи, нижче за ці дати з нового рядка робиться запис: «У справі є документи за ___рік». **Обов'язковим елементом обкладинки є відомості про кількість аркушів у справі**. Вони проставляються на підставі засвідчувального напису справи. Окрім цього, на обкладинці слід зазначити строк зберігання справи відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту України від 12.04.2012 № 578/5. Для цього на обкладинці під відомостями про кількість аркушів у справі передбачається спеціальне поле «Зберігати _____».

Приклад

Для справ, що містять накази з кадрових питань, особові картки, на обкладинці вкажемо «Зберігати 75 років». На справах постійного строку зберігання зазначимо «Зберігати постійно»

На обкладинці справи вказують ще один обов'язковий її елемент – **архівний шифр** (це умовні позначки, які вказують на номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання — справи). Архівний шифр проставить вже працівник архіву організації. Номери архівного фонду, опису обов'язково погоджуються з відповідним державним архівом, у зоні комплектування якого перебуває організація. Архівний шифр проставляють у нижньому лівому та верхньому правому кутах обкладинки у спеціально відведених полях, які мають такий вигляд:

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

Ширина поля становить 60 мм, а висота – 30 мм. Скорочення означають: «Ф.» – Фонд, «Оп.» – «Опис». У верхньому правому куті обкладинки архівний шифр розміщується у сторону, протилежну відносно нижньої частини обкладинки. Це пояснюється необхідністю створення зручних умов для оперативного пошуку необхідних справ в архівосховищі, зважаючи на те, що, справи у картонажах (картонних коробах) під час їх зберігання як в архіві організації, так і в державному архіві розміщуються горизонтально одна поверх іншої так, що корінець однієї справи (відомості у штампі на якій читаються у нижній частині обкладинки) знаходитиметься ліворуч, а іншої (відомості у штампі на якій читаються у верхній частині обкладинки) – праворуч. До того ж використання такого розміщення справ сприятиме раціональному використанню картонажу (картонних коробів): кожний картонаж міститиме більшу кількість справ.

Увага!

Якщо справу оправлено або прошито попередньо без внутрішнього опису, то його слід підклеїти до внутрішнього краю обкладинки справи.

«**Страховий фонд документів НАФ** створюють для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів. Він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів у спеціальних архівосховищах. Страхові копії унікальних документів НАФ створюють незалежно від форми власності на ці документи. **Страховий фонд документів НАФ є складовою частиною Національного архівного фонду. Забезпечують створення страхового фонду документів НАФ такі архівні установи**:

Державний центр збереження документів Національного архівногофонду (ДЦЗД НАФ); центральні державні архіви; галузеві державні архіви; Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя; архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій; архівні відділи міських рад; архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек; архівні установи Національної академії наук України. Державна архівна служба України (Укрдержархів) відповідно до Положення здійснює контроль за створенням страхового фонду документів НАФ у архівних установах.

«Основними етапами створення страхового фонду документів НАФ є:

- планування робіт зі створення страхового фонду документів НАФ;
- підготовка документів НАФ до страхового копіювання;
- страхове копіювання документів НАФ;
- передача страхових копій документів НАФ на постійне зберігання;
- облік страхових копій документів НАФ;
- звітність про виконання робіт зі створення страхового фонду;
- документів НАФ.

Порядок виконання робіт, а також їх основний зміст на конкретних етапах наведено у відповідних розділах даного стандарту» [3, с. 5–6].

Жодне підприємство у своїй діяльності не обходиться без використання штампів та печаток.

Матеріал **Застосування штампів: хто та на яких документах може ставити. 28 вересня 2018 р. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/167-qqq-16-m8-11-08-2016 zastosuvannya-shtampv-hto-ta-na-yakih-dokumentah-moje-staviti** допомагає знайти відповіді на питання**: «**Чи можна практикувати використання штампів підписантами – по два на особу з назвою посади та ПІБ? Чи на усіх видах документів дозволено проставляти подібні штампи?»

В Україні жоден загальнодержавний документ докладно не унормовує види штампів а правила роботи з ними. Певні настанови щодо застосування штампів уміщено до глави 3 «Печатки» розділу ІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила №1000/5).

Увага! **Штампи допомагають оптимізувати діловодні процеси**.

Штампи – та ж печаткова форма, що містить додаткову або іншу інформацію, необхідну для упорядкування і прискорення документообігу.

Найпоширенішими видами штампів, які використовують під час складання та оформлення документів, є:

- кутові штампи (зазвичай застосовуються під час оформлення бухгалтерських документів, деяких видів довідок, зокрема, у медичних закладах);
- штампи для засвідчення копій документів – «Копія», «Згідно з оригіналом»; штампи для проставляння відміток про надходження документів;
- штампи для проставляння відміток про контроль – «Контроль» або «К»;
- штампи для проставляння відміток про обмеження доступу до документів – «Конфіденційно», «Для службового користування», «Особисто» (зазвичай проставляють не на документі, а на конверті або упаковці; на самому документі ці відмітки проставляють під час друкування на комп'ютері);
- штампи з повним найменуванням підприємства (наприклад, для проставляння в трудових книжках працівників);
- штампи для проставляння відміток про проведення бухгалтерських операцій – «Сплачено», «Відпущено».

Для оперативнішого оформлення окремих виробничих процесів виготовляють та використовують й інші види штампів. Як, скажімо, в медичній практиці, автотранспортному обслуговуванні тощо. **Чи можна використовувати штампи при оформленні наказів чи трудових договорів?** Штампи використовують при складанні документів тимчасового зберігання (до 10 років). Наприклад, наказів з адміністративно-господарської діяльності, строк зберігання яких становить 5 років (ст. 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням

строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5; далі – Перелік № 578/5).

Не рекомендуємо проставляти відбитки штампів на документах тривалого або постійного зберігання (понад 10 років). Зокрема, наказів з основної діяльності та з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на іншу посаду, переведення на іншу роботу тощо).

Проставляння штампів із часом може призвести до пошкодження таких документів. Наприклад, якщо в приміщенні, де зберігають документи, не дотримали належного температурно-вологісного режиму. Окремі види документів часто використовують у практичній роботі, у т. ч. для копіювання. А це з часом може спричинити вицвітання тексту штампа чи окремих його літер, що ускладнить повноцінне використання інформації цих документів (наприклад, при виготовленні та засвідченні копій).

Трудові договори, укладені в письмовій формі, додаткові угоди до трудових договорів також належать до документів з кадрових питань і мають тривалий строк зберігання 75 років (ст. 492 Переліку № 578/5). **Застосовувати штампи під час оформлення трудових договорів чи додаткових угод до них не варто**. Штампи, які містять назви посад і ПІБ працівників, використовують під час засвідчення додаткових угод чи додатків до господарських договорів. Водночас це має бути обумовлено в основному договорі з контрагентом.

Чи обов'язково вести облік штампів? Бюджетні установи обліковують печатки і штампи обов'язково. Суб'єктам господарювання не обов'язково використовувати печатки і штампи (ст. 58-1 Господарського кодексу). Утім, якщо підприємство вирішує мати печатку, засвідчувати нею документи і застосовувати штампи для оптимізації діловодних процесів, то облік печаток і штампів потрібен. **Обліковують усі печатки і штампи, що застосовує підприємство, у журналі за формою, наведеною в Додатку 2 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5**. Печатки і штампи посадовим особам видають під підпис в означеному журналі. За потреби журнал обліку печаток і штампів доповнюють додатковими графами. Наявність печаток і штампів щороку перевіряє комісія, яку призначає керівник розпорядчим документом. Результати перевірки оформляють актом. **Послідовність дій знищення штампів може бути такою:**

- Створіть наказом керівника установи комісію для знищення штампів.
- До складу комісії включіть представників структурного підрозділу, який відповідав за зберігання та використання штампа.
- Зааактуйте знищення штампів.
- В акті фіксуйте відбитки штампів, що знищуються.
- Оформлюйте акт на загальному бланку установи або на стандартному аркуші паперу формату А4 з відтворенням необхідних реквізитів.
- Знищіть штамп шляхом розрізання на дрібні шматки.

- Зберіть в акті підписи членів комісії.

Передати підписаний членами комісії акт для затвердження керівнику установи. Зберігайте акт у структурному підрозділі, що відповідає за облік штампів [5].

Увага! Пропонований порядок знищення штампів можуть застосовувати й суб'єкти господарювання, що не є бюджетними установами.

«Знищення документів після закінчення строків їх зберігання: крок за кроком

ЕТАП 1. З'ясування строків зберігання документів.

ЕТАП 2. Створення експертної комісії, проведення експертизи цінності документів.

ЕТАП 3. Оформлення Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду.

ЕТАП 4. Розгляд експертною комісією організації Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду.

ЕТАП 5. Погодження Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду, та описів справ з Експертно-перевірочною комісією державної архівної установи чи Експертною комісією відділу райдержадміністрації (міської ради).

ЕТАП 6. Передавання відібраних для знищення документів організаціям, які займаються збиранням і заготівлею вторинної сировини, або за невеликої кількості відібраних документів знищення їх шляхом шредерування» [4].

Передчасне знищення документів може бути кваліфіковане як недбале зберігання, навмисне або незаконне знищення архівних документів. Відповідальність за ці правопорушення визначено рядом нормативно-правових актів.

📖 ***Література:***

Основна:

1. Організація зберігання документів на підприємстві. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3466-qqq-16-m12-gotumo-kadrov-spravi-do-peredavannya-v-arhv (дата звернення: 05.08.2021).

2. Експертиза цінності документів у підрозділах. Редакція від 14 грудня 2020. *Публікація системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/?utm_source=kadrovik01.com.ua&utm_medium=refer#/document/184/15925 (дата звернення: 05.08.2021).

3. Національний стандарт України. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. Київ : Державна архівна служба України, 2014. 37 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf (дата звернення: 05.08.2021).

4. «Знищення документів після закінчення строків їх зберігання: крок за кроком». *Публікація системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-

vip.expertus.ua/#/document/16/1592/?of=copy-86d1ee0d36(дата звернення: 11.08.2021).

5. Застосування штампів: хто та на яких документах може ставити. 28 вересня 2018 р. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/167-qqq-16-m8-11-08-2016 zastosuvannya-shtampv-hto-ta-na-yakih-dokumentah-moje-staviti (дата звернення: 10.08.2021).

Додаткова:

6. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ (дата звернення: 02.08.2021).

7. Козоріз В., Лапицька Н. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.

8. Методологія експертного оцінювання: конспект лекцій / уклад. : В. П. Новосад, Р. Г. Селіверстов. Київ : НАДУ, 2008. 48 с.

9. Експертиза цінності документів: науково-практичні засади» (Стаття надана порталу HR-Лига (Спільнота кадровиків і спеціалістів з управління персоналом) редакцією журналу «Справочник кадровика». URL: https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1176

10. Мороз О. Оновлені правила діловодства: що змінилось? Держслужбовець. Вересень. 2018. № 9. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/september/issue-9/article-39252.html (дата звернення: 12.08.2021).

11. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/4333-skladt-nomenklaturu-sprav-na-2019-rk-za-zrazkom (дата звернення: 12.08.2021).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 7. Класифікація документів

Мета: сформувати навички виокремлення та використання класифікаційних ознак системи документації, Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД) ДК 010-98 та Національного класифікатора НК 010:2021.

План

1. Система документації та її класифікація.
2. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД) ДК 010-98 та Національного класифікатора НК 010:2021.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть класифікаційні ознаки системи документації.
2. Порівняйте Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) ДК 010-98 та Національний класифікатор НК 010:2021
3. Дайте визначення уніфікованої форми документа.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Виконайте тест № 6.

2. Виконайте відкритий тест на знання класів документів за різними ознаками.

Основні поняття: *Державний класифікатор управлінської документації, уніфікована форма документа, класифікація документів, класифікаційні ознаки документів, система документації.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) ДК 010-98* та *Національним класифікатором НК 010:2021*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД).

Це науково впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо ведення діловодства, починаючи з надходження або створення документа до здачі його в архів.

Тут **сформульовано загальні:**

- правила документування управлінської діяльності;
- викладено принцип уніфікації документів;
- вимоги до формулярів організаційно-розпорядчих документів, до побудови текстів документів, їх мови та стилю.

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

Класифікацію документів наведено в табл. 5.

Таблиця 5

Класифікація документів

Класифікаційні ознаки	Групи документів
За змістом (спеціалізацією)	• Загальні. • З адміністративних питань. • Спеціалізовані (облікові, фінансові, комерційні тощо)
За призначенням	• Організаційно-розпорядчі. • Фінансово-розрахункові. • З постачання та збуту. • З особового складу
За походженням	• Офіційні. • Особисті
За місцем складання	• Внутрішні. • Зовнішні

За джерелами виникнення	• Первинні (вхідні). • Похідні(вторинні)
За технікою відтворення	• Рукописні. • Друковані. • Фото- й кінодокументи. • Звукові (аудіовізуальні) документи
За формою	• Індивідуальні. • Стандартні, типові. • Трафаретні
За видом носія	• Паперові. • На фото- й кіноплівці. • На магнітних (оптичних) носіях. • На екрані
За ступенем гласності	• Звичайні. • Для службового користування. • Секретні, з грифом «КТ» (комерційна таємниця). • Цілком секретні
За терміном виконання	• Звичайні (безстрокові). • Термінові
За кількістю питань	• Прості (порушується одне питання). • Складні (порушується 2 чи більше питань)
За стадіями створення	• Оригінал. • Чернетки. • Копії (виписка, дублікат)
За терміном зберігання	• Постійного зберігання. • Тривалого (понад 10 років). • Тимчасового (до 10 років)

«1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу установи.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2. Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД)» [1].

Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації:

Управлінська документація – сукупність взаємопов’язаних документів, що слугують для вирішення завдань управління національним господарством і мають нормативно-правову силу.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодовими позначеннями.

Уніфікована форма документа (УФД) – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, що підлягають вирішенню у певній сфері діяльності і розташованих у визначеному порядку на носії інформації.

Використовується: Під час збирання та обробки док. За відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України підписано наказ від 12.03.2021 № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», що набув чинності з 19.04.2021 року [2].

Текст Класифікатора НК 010:2021 станом на 12.08.2021 року не оприлюднено, офіційну відповідь на запит громадян можна прочитати за посиланням (станом на 12.08.2021 року): https://dostup.pravda.com.ua/request/86760/response/329420/attach/4/.pdf?cookie_passthrough=1.

Класифікатор ДК 010-98 орієнтовано на:

- Визначення УФД.
- Їх облік та систематизацію.
- Контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації.
- Організацію ведення відповідних класів документації.
- Забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД.
- Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).
- Уніфікована система документації (УСД) – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.
- Об’єкт класифікації : безпосередньо УФД.

ДКУД орієнтовано на забезпечення обробки інформації із застосуванням засобів комп’ютерної техніки та інформаційних технологій.

Класи ДКУД:

1. Організаційно-розпорядча документація (код 02).
2. Первинно-облікова документація (код 03).
3. Банківська документація (код 04).
4. Фінансова документація (код 05).
5. Звітно-статистична документація (код 06).
6. Планова документація (код 07).
7. Ресурсна документація (код 08).
8. Торгівельна документація (код 09).
9. Зовнішньоторговельна документація (код 10).

10. Цінова документація (код 13).
11. Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення.
12. Документація з побутового обслуговування населення (код 17).
13. Бухгалтерсько-облікова документація (код 18).
14. Документація з пенсійного фонду (код 20).
15. Словниково-довідкова документація (код 21).

Ведення ДКУД здійсню Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президенті України.

Актуалізація ДКУД здійснюється 1 раз на рік.

Систему документацію за класифікаційними ознаками наведено в Табл. 6.

Таблиця 6

Система документації за класифікаційними ознаками

Вид документації	Короткий опис	Документи
Організаційно-розпорядча документація	Вид документації, яка фіксує рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, їх підрозділів і посадових осіб.	▪ Положення про юридичну особу. ▪ Структура і штатна чисельність. ▪ Штатний розклад. ▪ Колективний договір. ▪ Правила внутрішнього трудового розпорядку. ▪ Посадові інструкції. ▪ Робочі інструкції. ▪ Наказ з основної діяльності. ▪ Наказ про прийняття на роботу. ▪ Наказ з адміністративних питань. ▪ Наказ про заохочення. ▪ Наказ про звільнення. ▪ Наказ про надання відпустки. ▪ Наказ про відрядження. ▪ Протоколи засідань. ▪ Протоколи оперативних нарад. ▪ Доповідні записки. ▪ Пояснювальні записки. ▪ Довідки службового та біографічного характерів
Документація з особового складу	Це документація, яка утворюється в більшості своїй у результаті роботи з кадрами установ, підприємств і організацій з їхнього підбору,	▪ Автобіографія. ▪ Заява (про прийняття на роботу, звільнення, переведення). ▪ Характеристика.

	розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню.	▪ Наказ щодо особового складу. ▪ Договір або контракт (про наймання працівників). ▪ Особові справи працівників. ▪ Книга наказів по персоналу. ▪ Трудові книжки. ▪ Алфавітна книжка
Спеціалізована документація	Це документи, які допомагають організації функціонувати у окремих сферах.	1) документи з господарсько-договірної діяльності: ▪ Договір про постачання. ▪ Договір про закупівлю. ▪ Договір про оренду. ▪ Договір про купівлю-продаж. ▪ Договір про спільну діяльність. ▪ Договір про майнову відповідальність. 2) документи з господарсько-претензійної діяльності: ▪ Протокол розбіжностей до договорів. ▪ Претензійний лист. ▪ Комерційний акт. ▪ Позова заява. 3) документи з організації зовнішньоекономічної: ▪ Комерційні листи. ▪ Запити. ▪ Пропозиції. ▪ Відповіді на пропозицію. ▪ Протокол намірів. ▪ Контракти. 4) обліково-фінансові документи: ▪ Доручення. ▪ Розписки. ▪ Накладні. ▪ Заява-зобов’язання. ▪ Квитанції. 5) транспортні документи: ▪ Транзитна декларація. ▪ Експортна декларація. ▪ Вантажна накладна. 6) страхові документи: ▪ Страховий поліс. ▪ Страховий сертифікат. ▪ Страхова декларація. ▪ Рохунок страховика. ▪ Договір страхування. 7) дипломатичні документи:

		▪ Особисті листи. ▪ Вербальні / особисті ноти. ▪ Пам’ятні записки. ▪ Звіти за підсумками візитів. ▪ Інформаційна довідка. ▪ Доповідні записки. ▪ Листи з консульських питань. 8) зовнішньоторгівельні документи: ▪ Доручення на купівлю. ▪ Наряд на вивезення. ▪ Наряд на транспортування. ▪ Таблиця фактурування. ▪ Інструкція з відправлення. ▪ Ордер на перевезення. ▪ Заява на фрактування. ▪ Повідомлення про відправлення. ▪ Дозвіл на поставку

В. Бездрабко, аналізуючи проблематику класифікації документів, її здобутки і нагальні завдання сьогодення в однойменній розробці, зауважує, що ряд праць класифікації управлінської документації присвятив Ю. Палеха [цит. за 3]. «Посилаючись на досвід класиків досліджуваного питання – С. Кулешова, К. Мітяєва, А. Сокової, колективні розробки нормативно-правових, методичних документів щодо систематизації документів, науковець запропонував власну схему поділу на групи сукупності «офіційної документації, що циркулює в організації (об’єднанні організацій), за її тематичними видами, виходячи з потреб практичної роботи з документами та функцій, які виконує той чи інший підрозділ» [цит. за 3]. Такою названо **управлінську** (організаційно-розпорядча й економічна (планова, торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, ресурсна, бухгалтерсько-облікова і т.д.)), **нормативно-правову** (копії законів і підзаконних актів, указів Президента, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказів вищих організацій, державні стандарти і т.д.), **галузеву або відомчу** (будівельна, машинобудівна, аграрна, транспортна і т.д.), **виробничо-прикладну** (проектно-виробнича, виробничо-організаційна документація, експлуатаційно-технологічна документація), **науково-технічну** (науково-дослідна, конструкторська, технологічна, патентна та ін.), **праводілову, кадрову, навчальну** (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-конструкторська) документації та **документацію інформаційних систем**, що відповідає усталеним підходам у традиційному документознавстві [цит. за 3]. Щоправда, окремі нововведення не є обґрунтованими. Це стосується, наприклад, праводілової документації чи документації інформаційних систем, без помітки про їх склад. Цікавою видається таблиця «Рівнів документації установ», подана Ю.І. Палехою, орієнтована на ДСТУ ISO 9001–2001 «Системи управління якістю. Вимоги», а

не ДКУД 010–98 чи «Перелік». Дослідник виокремлює чотири рівні документації: основоположні, управлінські, робочі, звітні (записи) документи, конкретизуючи зміст кожного з них не через загальну характеристику, а види документів [цит. за 3]…До теми класифікації документів загалом і в архівній справі зокрема звернулася й архівіст Л. Драгомирова (Скрицька) – головний розробник проекту «Основних правил роботи державних архівів України» (2004) [3].

Л. Драгомірова також працювала над удосконаленням термінологічного апарату практики класифікування, визначення ознак (штучних і природних) розподілу документів. Основу класифікаційного розподілу документів на міжархівному й внутрішньоархівному рівнях складають такі ознаки: види носіїв та їх матеріальна основа; спосіб закріплення (техніка виконання), спосіб зчитування; форма передавання (викладення); форма запису; форма організації інформації; походження, галузево-функціональна належність і первісне функціональне призначення документів [5, с. 118]. Так, за ознакою виду матеріальної основи та форми носія документи поділено на традиційні (з паперовою основою, а також на застарілих носіях); аудіовізуальні й електронні; за способом створення (запису, фіксації інформації) – традиційні (рукотворні, у т.ч. і рукописи), аудіовізуальні, електронні; способом зчитування (відтворення) інформації, тобто представлення її у формі, яку може сприймати людина – традиційні, аудіовізуальні, електронні; формою викладення (передавання) інформації мовної системи – текстові і нетекстові; формою писемності – письмові, зображувальні і звукові; формою організації та характером викладення і призначення інформації (змісту) – номінально-жанрові види і різновиди; ознакою належності до сфери приватного життя та усіх інших сфер життєдіяльності людського суспільства – документи особового й офіційного походження; функціональною ознакою – базові, інфраструктурні, дисциплінарні, цільового виробничого зовнішнього та внутрішнього призначення, документи на особовий склад [5, с. 118–119].

Тож, фахівцям-інформаційникам важливо орієнтуватися в нових нормативних орієнтирах, зокрема в позиціях Національного класифікатора НК 010:2021.

📖 ***Література:***

Основна:

1. Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». від 18.06.2015 № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 05.08.2021).

2. Наказ «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98». від 12.03.2021 № 526. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text (дата звернення: 05.08.2021).

3. Бездрабко В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія : Історія.* Ужгород, 2009. Вип. 22. С. 162–175.

Додаткова:

4. Кулешов С. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

5. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України). *Студії з архівної справи та документознавства.* 2004. Т. 11. С. 111–133. URL:http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_11

6. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

Тема 8. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Мета: сформувати навички оформлення організаційно-розпорядчої документації.

План

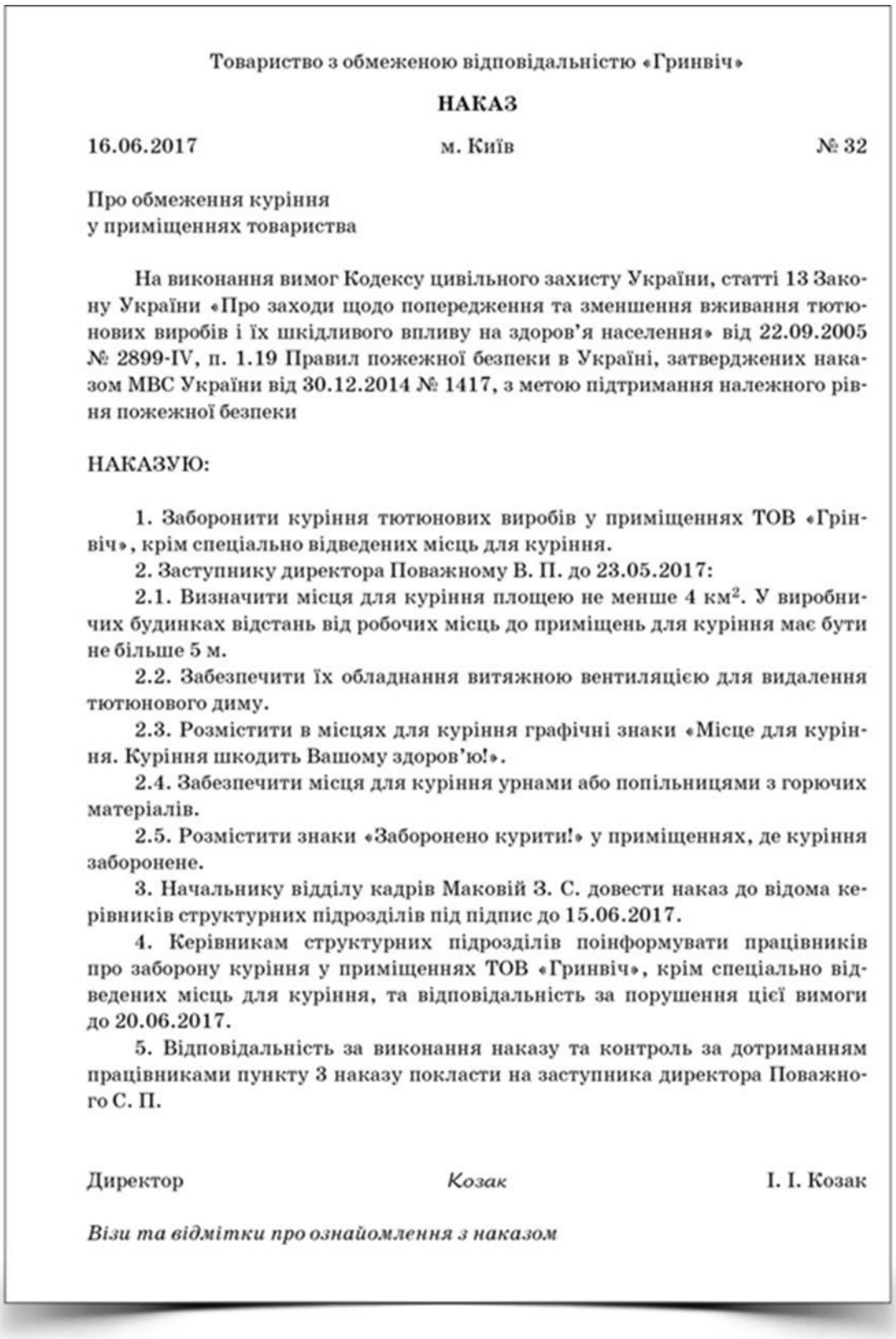
1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
2. Складання організаційної документації (статут, положення, посадова інструкція, правила).
3. Складання розпорядчої документації (наказ, постанова, рішення, вказівки, ухвали, розпорядження).

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Охарактеризуйте функціональне призначення організаційно-розпорядчої документації.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Опрацюйте зразки документів та шаблони за посиланням: https://www.kadrovik01.com.ua/article/84-qqq-16-m5-19-05-2.
2. Виконайте тест № 7.
3. Підготуйте зразки прикладів документів.
4. Перевірте наказ. Знайдіть у тексті і виправте 8 фактичних помилок. Реквізити наказу оформлено правильно (за матеріалами е-журналу «Кадровик-01»).



Товариство з обмеженою відповідальністю «Гринвіч»

НАКАЗ

16.06.2017 м. Київ № 32

Про обмеження куріння
у приміщеннях товариства

На виконання вимог Кодексу цивільного захисту України, статті 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» від 22.09.2005 № 2899-IV, п. 1.19 Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МВС України від 30.12.2014 № 1417, з метою підтримання належного рівня пожежної безпеки

НАКАЗУЮ:

1. Заборонити куріння тютюнових виробів у приміщеннях ТОВ «Гринвіч», крім спеціально відведених місць для куріння.
2. Заступнику директора Поважному В. П. до 23.05.2017:
2.1. Визначити місця для куріння площею не менше 4 км^2. У виробничих будинках відстань від робочих місць до приміщень для куріння має бути не більше 5 м.
2.2. Забезпечити їх обладнання витяжною вентиляцією для видалення тютюнового диму.
2.3. Розмістити в місцях для куріння графічні знаки «Місце для куріння. Куріння шкодить Вашому здоров'ю!».
2.4. Забезпечити місця для куріння урнами або попільницями з горючих матеріалів.
2.5. Розмістити знаки «Заборонено курити!» у приміщеннях, де куріння заборонене.
3. Начальнику відділу кадрів Маковій З. С. довести наказ до відома керівників структурних підрозділів під підпис до 15.06.2017.
4. Керівникам структурних підрозділів поінформувати працівників про заборону куріння у приміщеннях ТОВ «Гринвіч», крім спеціально відведених місць для куріння, та відповідальність за порушення цієї вимоги до 20.06.2017.
5. Відповідальність за виконання наказу та контроль за дотриманням працівниками пункту 3 наказу покласти на заступника директора Поважного С. П.

Директор *Козак* І. І. Козак

Візи та відмітки про ознайомлення з наказом

Основні поняття: *статут, положення, посадова інструкція, правила, наказ, постанова, рішення, вказівки, ухвали, розпорядження.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки

користуватися *Національним стандартом України*, а також звертатися до *категоріального апарату*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Організаційно-розпорядча документація призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій як в організаціях, так і їх структурних підрозділах на основі єдиноначальності або колегіальності.

За функціональною ознакою всю організаційно-розпорядчу документацію 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).

У першу чергу, слід звернутися до наказу від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», до пунктів, присвяченим саме управлінській документації, організаційно-розпорядчій.

«8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв’язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції,

рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

5. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

7. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.

8. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті - слова «Продовження додатка».

9. В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (**НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ’ЯЗУЮ – у розпорядженнях)**.

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ’ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ’ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

3. **Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку**, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

4. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин – **констатуючої** (преамбули) і **розпорядчої**.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. **Розпорядча частина починається дієсловом** (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. **Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти**, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива:

«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, …».

9. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби **може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа**.

10. Розпорядчий документ **набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації**, якщо в тексті не встановлено інші строки.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення» [1].

Важливо також ознайомитися з актуальними матеріалами е-журналу «Кадровик-01», де йдеться про видові групи розпоряджень, різницю між розпорядженням і наказом [2].

Види розпоряджень. Розрізняють три види розпоряджень.

Перший вид – розпорядження, що видаються одноосібно керівниками органів державної влади відповідно до компетенції, визначеної законодавством. Такі розпорядження містять підзаконні офіційні рішення, прийняті з дотриманням установленої процедури, і мають юридичні наслідки. Розпорядження є **обов'язковими для виконання всіма органами управління, суб'єктами господарювання** незалежно від організаційно-правової форми, а також громадськими об'єднаннями, посадовими особами і громадянами, які

проживають на даній території. **Розпорядження, що зачіпають інтереси громадян, оприлюднюються в офіційних виданнях в установленому порядку і набувають чинності з моменту їх опублікування**.

Прикладом першого виду розпоряджень є такі: розпорядження обласної державної адміністрації, розпорядження районної державної адміністрації, розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг тощо.

Другий вид – розпорядження, які видає керівник колегіального органу для єдиноначального вирішення певних питань. **Прикладами другого виду є**: розпорядження міського голови, розпорядження сільського голови. Розпорядження перших двох видів належать до категорії основних розпорядчих документів відповідних колегіальних органів, організацій або посадових осіб.

Третій вид – розпорядження, що видаються керівниками організацій з інформаційно-методичних, виробничих, господарських та адміністративних питань, а також із питань, пов'язаних із виконанням наказів, інструкцій, інших актів цієї організації або органу вищого рівня. Як правило, такі розпорядження мають обмежений строк дії і стосуються вузького кола посадових осіб. Розпорядження третього виду **відіграють в управлінській діяльності допоміжну роль.**

В окремих випадках розпорядження у межах наданих повноважень можуть видавати й інші посадові чи службові особи організації (заступники директора, керівники підрозділів).

Увага! Різниця між розпорядженням і наказом Хоча накази і розпорядження належать до одного класу – розпорядчих документів, **за суттю і змістом це різні види документів.** Їх слід опрацьовувати окремо. А саме: формувати в різні справи; реєструвати в окремих реєстраційних формах (журнали реєстрації наказів, журнали реєстрації розпоряджень). Накази і розпорядження – це розпорядчі документи. Їх створюють для фіксування рішень із адміністративних і організаційних питань діяльності підприємства. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру діяльності, організаційної структури керівництво підприємства наділене правом здійснювати виконавчо- розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

Увага! Види розпорядчих документів, які має право видавати керівництво підприємства, зазначають у статуті (положенні про підприємство) відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Хоча розпорядження складають та оформляють у тому ж порядку, що й накази, **основна розбіжність –** розпорядчу частину цих документів розпочинають зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ. Як і в наказах, його друкують окремим рядком, без відступу від лівого берега, великими літерами» [2].

У «Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» (2015) (https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf) розміщено форми,

пояснення щодо оформлення такої **організаційної документації:** Положення про юридичну особу, структура і штатна чисельність, штатний розпис, Положення про структурний підрозділ, колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкція з діловодства, номенклатура справ, посадова інструкція, робоча інструкція; **розпорядчої документації:** наказ (розпорядження) з основної діяльності, спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності, наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань, наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, наказ (розпорядження) про переведення (переміщення), наказ (розпорядження) про звільнення з роботи, наказ (розпорядження) про оголошення догани, наказ (розпорядження) про атестацію кадрів, наказ (розпорядження) про заохочення, наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про відрядження [3].

Варто звернути увагу на помилки, яких найчастіше припускаються фахівці зі справочинства під час оформлення наказів, зокрема на прикладі оформлення наказів з кадрових питань, про що йдеться в матеріалі Лідії Басмат, директорки з управління персоналом, викладачки курсів підвищення кваліфікації керівників «Вісім основних помилок під час оформлення наказів», розміщеному у Додатку М.

Статут – це документ, яким оформлюється утворення підприємства.

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

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.

Положення – правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу.

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

Посадова інструкція – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і 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.

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

Реквізити правил:

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

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

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

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

Реквізити, які має містити наказ:

- 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.

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" тощо.

Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти (у разі потреби). Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію:

ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ 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.

Постанова – це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу.

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).

Реквізити постанови:

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

Розпорядження – це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань.

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.

Текст розпорядження має констатуючу і розпорядчу частини. У констатуючій частині вказується мета або причина видання розпорядження. Розпорядча частина починається словом “ПРОПОНУЮ” – пропоновані дії. У констатуючій частині необхідно використовувати стійкі формулювання типу “відповідно до”, “у зв’язку”, “з метою” тощо.

Рішення приймають місцеві органи державної влади та управління.

Текст рішення складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині вказуються причини видання або цілі, які повинні бути досягненні при його виконанні.

У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу або виконкому що приймає рішення, потім слово “ВИРІШИВ” прописними буквами на окремому рядку.

Вказівки – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об’єднань, організацій, установ.

Мають таку структуру:

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

- Констатаційна (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки).

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 акту, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акта.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Ухвала – правовий акт, який приймається місцевими радами, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань.

Виконуються так само, як і вказівки.

📖 *Література:*

Основна:

1. Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 р. № 1000/5 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 05.08.2021).

2. Види розпоряджень. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20(дата звернення: 13.08.2021).

3. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

4. Басмат Л. Вісім основних помилок під час оформлення наказів. *Кадровик України. Е-версія.* 2019. №6. URL: https://profpressa.com/articles/visim-osnovnikh-pomilok-pid-chas-oformlennia-nakaziv (дата звернення: 14.08.2021).

Додаткова:

5. Кулешов С. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

6. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Тема 9. Правила та практика складання й оформлення довідково-інформаційних документів

Мета: сформувати навички складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

План

1. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів: службового листа, службової телеграми, службових телетайпограми, телефонограми, факсограми, довідки, інформації, звіту, доповідної, пояснювальної, службової записки, доповіді.
2. Правила їх складання та оформлення.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Охарактеризуйте функціональне призначення довідково-інформаційної документації.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Опрацюйте зразки документів та шаблони за посиланням: https://www.kadrovik01.com.ua/article/84-qqq-16-m5-19-05-2.
2. Виконайте тест № 8.
3. Підготуйте зразки прикладів документів.
4. Розв’яжіть філворд. Знайдіть 16 слів діловодної тематики. Підказка: слова розташовані по вертикалі зверху вниз і знизу вверх, по горизонталі зліва направо та справа наліво. Слова не згинаються під прямим кутом і не розташовані по діагоналі.

Це філворд-перевертень.

О	Д	Ф	Л	Е	Р	С	Ж	У	Б	О	Д
П	І	Д	П	И	С	О	З	А	Я	В	А
И	Т	Л	Е	В	І	З	А	В	Ю	І	Т
С	Т	А	Ж	Е	Л	Н	К	Я	Ш	Д	А
К	И	С	Я	А	З	Ц	А	Ю	Ь	Н	О
А	З	В	Е	Р	Н	Е	Н	Н	Я	Т	А
В	І	В	Ц	Х	Н	Д	Е	Р	О	З	Д
О	В	Ш	Я	І	Ц	Ю	Л	О	З	Е	Р
Т	К	А	Б	В	І	Р	И	Г	Ю	С	Е
Б	Е	Щ	О	Н	Ь	А	С	П	Я	Ч	С
Г	Р	И	Ф	І	В	И	Т	Я	Г	П	А
З	И	Р	Т	І	К	О	А	З	Д	Б	Т

Основні поняття: *службовий лист, службова телеграма, службова телетайпограма, телефонограма, факсограма, довідка, інформація, звіт, доповідна, пояснювальна, службова записка, доповідь.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Національним стандартом України*, звертатися до *категоріального апарату* та звіряти нові тенденції в оформленні документації на фахових ресурсвах, зокрема *«Кадровик – 01»*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи мають допоміжний характер по відношенню до організаційно-розпорядчих і не обов’язкові для виконання на відміну від останніх. Інформація, що міститься в довідково-формаційних документах, може спонукати до дії або бути доведеною до відома. Наприклад, посадова інструкція заступника директора з виробництва

забезпечує створення довідково-інформаційної бази даних щодо виготовленої продукції.

Юрій Юров, зав. відділу із наукового забезпечення економіки праці та розвитку професійно-класифікаційної сфери ДУ «НДІ соціально-трудових відносин» Мінсоцполітики, зауважив щодо того, «як назвати посаду працівника, що оформлюватиме нормативно-аналітичну документацію:

Інженер-лаборант (код КП 2149.2).

Інженер з науково-технічної інформації (код КП 2433.2).

Технік з підготовки технічної документації (код КП 3119).

Офісний службовець (інформація) (код КП 4222)» [1].

Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами. На них припадає чимала частина вхідної й вихідної документації. Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання.

Службова телеграма – це службовий документ, що становить буквенно-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом). Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді.

Телетайпограми – це телеграми, які передають по абонентській телеграфній мережі (звичайні телеграми передають по мережі суспільного користування).

Телефонограма – це службовий документ, що становить оперативне повідомлення, яке передають за допомогою телефона.

Факсограма – це службовий документ, одержаний за допомогою телефакса телефонними каналами зв’язку. Факс становить ксерокопію переданого документа.

Звіт – службовий документ, який містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого.

Довідки– документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій.

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

Доповідна записка - документ, адресований керівникові певної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася.

Пояснювальна записка – це документ, в якому особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи).

Телефонограма.

Телефонограми складає секретар-референт або інший працівник за дорученням керівника. Текст має бути стислим (до 50 слів). Готову телефонограму має перевірити та підписати керівник.

Оформлюючи вихідну телефонограму, зазначають: назву виду документу, адресата, дату підписання, індекс (вхідний номер), підпис, прізвище і номер

телефону особи, яка передала телефонограму, прізвище і номер телефону особи, яка прийняла телефонограму, дату і час передавання телефонограми.

Телеграма.

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони повинні бути стислими і недвозначними. Не використовують прийменники, сполучники, вигуки, займенники. Замість розділових знаків використовують умовні позначення: КРПК, КМ, ЛПК, НР (номер), ДВК (двокрапка).

Оформлюючи службову телеграму, зазначають: назва виду документа, категорія телеграми, вид телеграми, телеграфна адреса одержувача, номер документа, на який дають відповідь, текст, вихідний номер телеграми, скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму, посада особи, яка підписала телеграму; поштова адреса та назва підприємства — відправника телеграми, підпис, дата підписання телеграми, відбиток печатки підприємства – відправника.

Службові листи.

Текст має висвітлювати лише одне питання. Головна мета - спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту.

Реквізити:

1) назва й адреса організації відправника листа;
2) номер і дата листа;
3) назва й адреса одержувача листа;
4) заголовок;
5) номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
6) текст листа;
7) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
8) підпис керівника;
9) віза виконавця (підпис на копії).

Факсограма.

Оформлюється так само, як і службовий лист, але замість реквізиту «адресат» вказується код міста та номер факса отримувача. Додаткові дані проставляє сам факс: код відправника, дата та час передачі, тривалість передачі, номер телефакса, з якого передають інформацію, кількість переданих сторінок.

Звіт.

Реквізити звіту:

1) назва виду документа;
2) дата (дата підписання);
3) заголовок до тексту (про що звіт і за який період);
4) текст (вступ, основна частина, висновки і плани на перспективу);
5) підпис;
6) відбиток печатки (у разі потреби).

Звіти складають про роботу, виконану протягом певного періоду. Вони мають бути конкретними, тобто давати стислу відповідь на запитання схеми.

Довідки.

Реквізити:

1) назва відомства, установи (адресат);
2) назва виду документа (довідка);
3) дата;
4) місце укладання;
5) заголовок до тексту;
6) текст;
7) 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.

На довідці обов’язково повинна бути дата її підписання.

Службові записки.

Текстовий зміст буде визначатися призначенням службової записки. У загальному випадку її структура може складатися з трьох логічно пов’язаних між собою смислових блоків.

Зверху пишеться «шапка документа», праворуч або посередині, в якій прописується, кому направляється записка (посада, ім’я, прізвище).

Реквізити службових записок:

1) назва структурного підрозділу;
2) адресат (назва посади, прізвище та ініціали посадової особи);
3) назва виду документа (доповідна записка);
4) дата;
5) індекс;
6) місце видання;
7) заголовок (стислий зміст тексту);
8) текст;
9) додаток (якщо є);
10) підпис.

Доповідні записки:

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці чи на комп'ютері.

Доповідні поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Реквізити:

1) посада, звання;
2) прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка;
3) назва документа (доповідна записка);
4) текст;
5) посада;
6) звання;
7) прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
8) дата складання.

Пояснювальна записка.

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про…).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Пояснювальна записка повинна включати кілька частин:

- фактичну (тут необхідно вказати факти, що послужили приводом для створення розглянутого документу);

- причинну (тут наводяться причини, які можуть пояснити ситуацію, що склалася).

У «Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» (2015) (https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf) розміщено форми, пояснення щодо оформлення такої **інформаційно-аналітичної документації:** довідка службового характеру, довідка біографічного характеру, доповідна записка, пояснювальна записка [2]. Уніфіковані форми пояснювальної записки, довідки службового характеру – у Додатку 12.

Слід зауважити на певних особливостях найпоширеніших документів цієї видової групи:

«Зовнішню пояснювальну записку адресують, як правило, керівнику юридичної особи вищого рівня. Її оформлюють на загальному бланку юридичної особи. Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої пояснювальної записки, підписує її керівник юридичної особи.

Під час оформлення пояснювальних записок слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс пояснювальної записки проставляють у день її підписання;

- внутрішні пояснювальні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім пояснювальним запискам надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації вихідних документів, а внутрішнім пояснювальним запискам – за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;

- заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа. Заголовок до внутрішньої пояснювальної записки, складеної працівником структурного підрозділу у довільній формі, оформлювати необов’язково;

- якщо пояснювальну записку подають або надсилають разом з додатками, то нижче тексту про це роблять відповідну відмітку;

- зовнішню пояснювальну записку підписує керівник юридичної особи, а внутрішню – її автор (керівник або працівник відповідного структурного підрозділу);

- у зовнішній пояснювальній записці у разі потреби зазначають відомості про виконавця(-ів) – прізвище(-а), ім'я(-ена), по батькові та номер(и) службового телефону» [2].

«Внутрішні довідки – для подання керівництву юридичної особи або на розгляд колегіального органу.

Довідки біографічного характеру бувають виключно зовнішніми. Їх видають працівникам (робітникам) юридичної особи з метою підтвердження факту роботи, трудового стажу, розміру заробітної плати тощо для подання до відповідних юридичних осіб. Під час оформлення довідок слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс довідки проставляють у день її підписання;

- внутрішні довідки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім довідкам надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації вихідних документів, а внутрішнім – за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;

- місце складення (місто, село, селище) не вказують лише на зовнішніх довідках, оформлених на бланку, що містить реквізит «Довідкові дані про юридичну особу», або на яких проставлено відбиток штампу з відтворенням обов'язкових реквізитів юридичної особи;

- заголовок до тексту довідки має стисло і точно відображати зміст тексту довідки та може містити відомості про дату та час, коли було зафіксовано наведені факти чи події;

- текст довідки може складатися з двох частин – вступної та констатуючої, або лише з однією констатуючої частини. Констатуюча частина може поділятися на пункти, містити таблиці. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, є досить типовими, то для їх оформлення можна використовувати трафаретні бланки, де постійну частину тексту надруковано заздалегідь, а для внесення змінних даних залишено місце;

- внутрішню довідку підписує керівник структурного підрозділу або інша посадова особа, відповідальна за підготовку цієї довідки. Зовнішні довідки службового та біографічного характеру підписує керівник юридичної особи. Якщо зовнішня довідка містить відомості фінансового характеру, то крім керівника юридичної особи її підписує керівник фінансової служби (головний бухгалтер) юридичної особи;

- на довідках біографічного характеру та довідках службового характеру, зміст яких стосується фінансових питань, підписи посадових осіб скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності);

- на зовнішніх довідках службового характеру за необхідності може бути оформлена відмітка про виконавця із зазначенням номеру його телефону» [2].

Листи складають з усіх питань управлінської діяльності юридичних осіб. Службові листи мають різне призначення, а тому відповідно й існує багато їх видів і різновидів.

Класифікувати листи можна за такими ознаками як: авторство, сфера взаємовідносин, ієрархія управління, місце у документообігу юридичної особи, зміст та призначення, тематика, складність змісту, спосіб передання інформації тощо.

За призначенням листи поділяють на **ініціативні та листи-відповіді**. Не всі ініціативні листи потребують відповіді. Різновидами ініціативного листа, що обов'язково потребують відповіді є **лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція.**

За змістом інформації розрізняють **інформаційні, супровідні, гарантійні** листи.

Під час оформлення службового листа слід мати на увазі, що:

- **назву виду документа у листі не оформлюють**;
- дату і реєстраційний індекс листа проставляють у день його підписання;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа оформлюють у разі, якщо лист підготовлено у відповідь на інший лист;
- адресатом листа може виступати юридична особа, її структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин. Адресат може бути узагальненим, якщо лист адресують відразу багатьом однорідним юридичним особам чи їх керівникам. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку оформлюють відповідно до «Правил надання послуг поштового зв'язку»;
- заголовок до тексту формулює відповідальний виконавець листа;
- текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист, і стосуватися того питання, яке сформульоване у заголовку до тексту;
- до листа можуть додаватися інші документи як з паперовим, так і з будь-яким іншим видом носія, відомості про наявність яких слід обов'язково зафіксувати у відмітці про наявність додатків;
- візування листа здійснюється посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті цього листа. Візування проводиться у такій послідовності: відповідальним виконавцем, який підготував лист, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, іншими посадовими особами, які зазначені у проекті листа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером), якщо зміст листа стосується фінансових питань, керівником правової служби (юрисконсультом), якщо зміст листа стосується правових питань або у тексті є посилання на законодавчі та інші нормативно-правові акти, заступником керівника юридичної особи, який відповідає за питання, що містяться у проекті листа;
- підписує лист, як правило, керівник юридичної особи або інша посадова особа (заступник керівника юридичної особи, керівник структурного підрозділу), яка має право підпису управлінських документів. Гарантійний лист має бути підписаний керівником юридичної особи і головним бухгалтером;
- підписи посадових осіб на гарантійному листі засвідчують відбитком основної круглої печатки юридичної особи з ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ.

Відбиток печатки має бути чітким, добре читатися і не закривати собою ці підписи;

- у листі бажано надати відомості про виконавця(-ів) – прізвище, ім'я, по батькові та номер службового телефону» [2].

📖 ***Література:***

Основна:

1. Юров Ю. Як назвати посаду працівника, що оформлюватиме нормативно-аналітичну документацію. *Публікація Системи «Expertus: Кадри*». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/23388/?of=copy-51611bb2ae (дата звернення: 12.08.2021).

2. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

3. Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 05.08.2021).

Додаткова:

4. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

5. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

Тема 10. Документація особового складу

Мета: сформувати навички складання документації особового складу.

План

1. Документація особового складу.
2. Порядок складання найпоширеніших із них.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Охарактеризуйте функціональне призначення документації особового складу.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Опрацюйте зразки документів та шаблони за посиланням: https://www.kadrovik01.com.ua/article/84-qqq-16-m5-19-05-2.
2. Виконайте тест № 9.
3. Підготуйте зразки прикладів документів.

Основні поняття: *особовий листок з обліку кадрів, особова справа, резюме, заява, автобіографія, характеристика, контракт, скарги, пропозиції, накази з особового складу, особова картка працівника, трудова книжка.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися *Національним стандартом України*, шаблонами на електронному ресурсі «Кадровик 01», а також звертатися до *категоріального апарату*.

⛃ Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Які документи належать до документів з особового складу?

Особовий листок з обліку кадрів, особова справа, резюме, заява, автобіографія, характеристика, контракт, скарги, пропозиції, накази з особового складу, особова картка працівника, трудова книжка та ін.

Документи з особового складу (персоналу) створюються з приводу прийняття працівників на роботу, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, звільнення тощо.

До документів з особового складу (персоналу) належать, зокрема:

- особовий листок з обліку кадрів;
- особова справа;
- резюме;
- заява;
- автобіографія;
- характеристика;
- контракт;
- скарги;
- пропозиції;
-накази з особового складу (персоналу);
-особова картка працівника (типова форми № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656);
- трудова книжка» [1].

У першу чергу, розглянемо правила оформлення **особової справи**, адже вона складається із сукупності документів і дасть змогу прослідкувати алгоритм їх оформлення, зокрема спираючись на матеріал І. Татарінова, юриста, що розкрив внесені 2018 року зміни до нормативних актів щодо порядку зберігання документів, особливостей їх комплектування тощо.

«Загальні вимоги. Особова справа працівника – це сукупність документів, що містять відомості про працівника: біографічні дані, відомості про освіту, про роботу, відомості про військову службу, сімейний стан, місце

проживання, відомості про державні нагороди, накладення та зняття стягнень, характеристики тощо.

Увага! Особова картка П-2 ведеться на всіх працівників підприємства. Особова справа та особова картка це різні документи.

До 25 липня 2018 р. у п. 12 гл. 2 розд. IV Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5 (далі – Перелік №578/5) зазначалося, що особові справи формуються лише на посадових осіб установи. Тобто, особові справи заводили на керівників організацій, службовців, професіоналів і спеціалістів. На тих, чий код згідно з Класифікатором професій (*далі* – КП) починається із цифри 1 – керівники, 2 – професіонали, 3 – спеціалісти або 4 — технічні службовці. Щодо працівників інших професій, код яких починається із цифр 5, 6, 7, 8 і 9, то установа самостійно вирішує, оформляти на них особові справи чи ні.

Після внесених змін до Переліку №578/5 наказом Мін'юсту від 4 липня 2018 р. № 2277/5 передбачено, що особова справа формується «протягом усього часу роботи працівника в установі», тобто, **особові справи необхідно заводити на всіх працівників, а не лише на посадових осіб**.

Стосовно сумісників, то на них особові справи формували як до 25 липня 2018 р., так і після цієї дати.

Як вести особову справу, визначається у п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (*далі* – Правила № 1000/5).

Зауважимо, що на держустанови й органи місцевого самоврядування Правила №1000/5 не поширюються. **Особливості ведення особових справ держслужбовців і посадових осіб місцевого самоврядування** регламентовані Порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим наказом Національним агентством України з питань державної служби від 22 березня 2016 р. № 64. Однак у державних органах та органах місцевого самоврядування є працівники, які не є державними службовцями, працівники з обслуговування, робітники, помічники суддів (працівники патронатної служби) тощо. Тому радимо формувати особові справи на таких працівників за загальними правилами.

Перелік документів особової справи.

Як правило, документи групуються за хронологічним порядком їх надходження. В особових справах має бути не 12, як раніше, а вже 25 документів. Тепер **особова справа комплектується з таких документів**:

- внутрішній опис особової справи;
- заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт);
- копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу);

- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків;
- копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- копії документів про освіту;
- копії документів про науковий ступінь, вчене звання;
- заява про переведення на іншу роботу (посаду);
- копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу);
- заява про прийняття за сумісництвом;
- копія наказу про прийняття за сумісництвом;
- заява про зміну біографічних даних;
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- характеристики; копії документів, що є підставами для надання пільг;
- копії документів про підвищення кваліфікації;
- копії документів про стажування;
- копії документів про заохочення (нагородження, преміювання);
- документи з атестації;
- заява про звільнення;
- копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу).

Не рекомендується включати до особової справи накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення, оскільки зазначені відомості записуються до розділу «*Доповнення до особового листка з обліку кадрів*». **Також не слід вносити** накази про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування тощо. Кожна особова справа має отримати порядковий номер, який відповідає номеру у штатно-посадовій книзі. Особові справи можна систематизувати в алфавітному порядку або за структурними підрозділами.

Особові справи зберігаються у відділі кадрів та видаються для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначається керівником підприємства, під підпис у спеціальному журналі. **Не дозволяється виносити особову справу** з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. Законодавством заборонено робити будь-які виправлення записів в особовій справі, вносити нові, вилучати з особової справи наявні документи.

Прийняті з 25 липня 2018 р. зміни у складі документів особової справи працівника багато, тому радимо перевірити особові справи й додати документи, обов'язкові згідно з оновленим п. 12 гл. 2 розд. IV Правил №1000/5. Також **не забудьте вилучити документи**, яких там не має бути. Окрім цього, варто внести корективи до внутрішнього опису документів особової справи. Так, у

графі «*Примітки*» за кожним вилученим документом вказати: «*Вилучений як такий, що не підлягає зберіганню в особовій справі*».

Алгоритм оформлення заповнення документів особової справи

Цей документ комплектують після видання наказу про прийняття на роботу. Заводиться особова справа як окрема тека, й усі документи (або їх копії) поміщаються до неї. Обкладинку (титульний аркуш) особової справи оформляють відповідно до додатка 18 до Правил № 1000/5. Написи на обкладинці роблять чітко чорним світлостійким чорнилом, на що вказує п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5. **До особової справи включають** копії основних документів, наданих працівником, — паспорта, реєстраційної картки платника податків, документів про освіту, військового квитка тощо.

Перший у наведеному вище списку «Опис документів» слід заповнювати під час первинного оформлення особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи додаткових документів. У Додатку 16 до Правил № 1000/5 (п. 6 гл. 2 розд. VI) наводиться приклад такого опису - це формат А4 (210 х 297) і розміщується на початку особової справи.

Зразок 1

Внутрішній опис документів справи № 123

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	*30-03-124-к*	*30.03.2019*	Заява про прийняття на роботу	1	
2		*01.04.2019*	Особовий листок з обліку кадрів,	2	
3	*№ 123-п*	*30.03.2019*	Наказ про прийняття на роботу	1	
4		*30.03.2019*	Автобіографія, 01.04.2019	2	
5	АН № 123456	*30.06.2018*	Копія диплому про закінчення ВНЗ	1	
6	.....	.....	.....		

Разом: двадцять п'ять (25) документів,
(цифрами і словами)

дев'яносто п'ять (95) аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису — *Сова* (підпис) — М. В. Сова (ініціали (ініціал імені), прізвище)

3 квітня 2019 р.

Якщо трудовий договір укладено в усній формі, до особової справи поміщають заяву про прийняття на роботу. А в разі укладення письмового трудового договору (контракту) – його додають.

Також оформляють автобіографію, особовий листок з обліку кадрів (який не слід плутати з особовою карткою за формою № П-2) і доповнення до нього. З 25 липня 2018 р. доповнення до особового листка вносяться не лише відомості про стягнення, заохочення, а й про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади. Уніфікованої форми цих документів немає. Тобто кожна організація їх розробляє самостійно.

Особовий листок працівник заповнює самостійно. **У ньому фіксують** автобіографічні відомості, зокрема:

- ПІБ, дату та місце народження;
- відомості про освіту, наукові ступені та вчені звання, володіння іноземними мовами;
- відомості про трудову діяльність;
- дані про наявні нагороди та відзнаки;
- сімейний стан і відомості про членів сім'ї;
- паспортні дані, домашню адресу.

Також на особовий листок бажано наклеїти фотографію працівника. Спеціаліст кадрової служби обов'язково має звірити дані особового листка з обліку кадрів, зазначені працівником, із записами в паспорті, трудовій книжці, військовому квитку, документах про освіту тощо.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюють лише раз і зміни й уточнення до нього не вносять. Усі подальші зміни в біографічних даних працівника, інформацію про переведення його на іншу посаду, проходження атестації, заохочення (нагородження, преміювання), накладення дисциплінарних стягнень, дані про підвищення кваліфікації вносять до доповнення до особового листка.

Особовий листок заповнюється в такій послідовності:

- у рядку 1 зазначається прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку). Наприклад, *Чумак Сергій Володимирович*;
- у рядку 2 записується стать працівника: «*чол.*» чи «*жін.*»;
- у рядку 3 вказується дата народження — число (арабськими цифрами), місяць (літерами) та рік народження. Наприклад, *1 травня 1988 р.*;
- у рядку 4 записується місце народження — повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку). Наприклад, *місто Полтава Полтавської області*;
- у рядку 5 зазначається освіта (на підставі документів). Наприклад, повна вища (підтверджується дипломом спеціаліста або магістра), базова вища (дипломом бакалавра), професійно-технічна (для кваліфікованого робітника), повна загальна середня (атестатом), базова загальна середня (підтверджується свідоцтвом). Таблиця, що йде далі, заповнюється лише особами, які мають базову чи повну вищу освіту. Найменування навчального закладу та його місце розташування, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до документа про освіту. Наприклад, *Ніжинський національний педагогічний університет; історичний факультет; вчитель всесвітньої історії, 2012; всесвітня історія, диплом АН №123456*;
- у рядку 6 вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею. Наприклад, *російською, українською – вільно, англійською – читаю зі словником*;
- у рядку 7 вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (професор, доцент). Наприклад, *кандидат історичних наук, доцент*, або робиться запис «*не маю*»;

- у рядку 8 перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів. Наприклад, монографія «*Історія козацтва», 2011*. Якщо таких нема, робиться запис: «*не маю*»;

- у рядок 9 вносяться відомості щодо виконуваної роботи з початку трудової діяльності (за записами у трудовій книжці) – місяць і рік (арабськими цифрами), наприклад, *06.2012*; посада (робота) (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку). Наприклад, *вчитель всесвітньої історії загальноосвітньої школи № 26 м. Полтава*. У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» як правило, вказують повну назву населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку), таку, яку він мав у зазначений час. Наприклад, *м. Полтава*. До цього ж розділу вписуються й відомості про військову службу – зазначається час її проходження, посада та номера військової частини (наприклад, командир відділення військової частини *№ 123/66*). У цьому разі у графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот). Наприклад, *Київський військовий округ;*

- у рядку 10 слід записати вид державної нагороди та дату нагородження. Наприклад, *04.04.2008 – Відзнака Президента України Орден «За заслуги» ІІІ ст.*;

- у рядку 11 запис має відповідати запису у військовому квитку. Наприклад, *військовозобов'язаний, рядовий, Склад: технічний, рід військ: ВПС*;

- у рядку 12 слід вказати: одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучена (-ий), а також ПІБ, дата народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником. Наприклад, *дружина – Чумак Катерина Іванівна, 12.12.1989 р.; син – Чумак Олег Сергійович, 01.09.2012 р.*;

- у рядку 13 слід вказати поштовий індекс, назву населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, телефону. Наприклад, *36000, м. Полтава, пр-т Гагаріна, 33, кв. 14, тел. +38(0532) 475-610*;

- у рядку 14 записується серія та номер паспорта, назва органу, що його видав, дата видачі. Наприклад, *ЕК № 987654, виданий Київським РВ УМВС України в Полтавській області, 30.01.2004 р.*

Особовий листок підписується працівником і також вказується дата його заповнення. Працівник, який заповнює особовий листок, про всі зміни має повідомляти за місцем роботи для внесення даних у його особову картку.

Внесення записів до **«Доповнення до особового листка з обліку кадрів»** також має особливості. Доповнення заповнює працівник кадрової служби на підставі документів наданих працівником. З 25 липня 2018 р. доповнення до особового листка слід занести відомості про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і про заміщення вакантної посади. Такі записи робляться вперше під час оформлення особової справи, а згодом – у разі змін облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі наказів і документів, наданих працівником.

Зразок 2

Доповнення до особового листка з обліку кадрів

Прізвище Чумак ім'я Сергій по-батькові Володимирович

1. Дані про роботу після заповнення особового листка

Прийняття, переведення, звільнення з роботи	Номер наказу, дата
Прийнято вчителем всесвітньої історії	*№ 154-п від 30.05.2018*

2. Дані про зміни в облікових ознаках працівника після заповнення особового листка

(у цьому розділі робляться відмітки про зміни в таких облікових ознаках: заохочення, державні нагороди (відзнаки); стягнення; освіта тощо)

2.1. Заохочення

Вид заохочення (нагороди, відзнаки)	Підстава	Дата
Видача премії та подяка за зразкове виконання трудових обов'язків	*Наказ № 188-п*	*31.05.2018*

2.2. Дисциплінарні стягнення

Дата (число, місяць, рік)	Ким накладено	Вид стягнення	Підстава запису	Коли знято	Підстава запису
01.10.2018	*Сич Б. М.*	*Догана*	*Наказ № 168-п*	*01.02.2018*	*Наказ № 95-п*

2.3. Інші зміни в облікових ознаках працівника

Дата зміни, яка відбулася (число, місяць, рік)	Характер зміни	Підстава запису
30.06.2018	*Отримання повної вищої освіти*	*Копія диплому АН № 123456*

Текст автобіографії викладається від першої особи, кожне нове повідомлення записується з абзацу, а загальний обсяг автобіографії, як правило, не має перевищувати двох сторінок. У тексті автобіографії **зазначають**:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дату народження (число, місяць, рік);
- місце народження (місто, село, район, область, країна);
- відомості про освіту (повна назва всіх навчальних закладів, де здобували освіту та спеціальність, яку отримали після навчання);
- відомості про трудову діяльність (у хронологічному порядку вказують всі назви місць роботи й посади, які обіймали);
- відомості про участь у громадській роботі (всі її види);
- відомості про нагороди та заохочення;
- стислі відомості про склад сім'ї;
- домашню адресу та телефон (у разі потреби).

Копії облікової картки платника податків може не бути, якщо працівник через релігійні переконання відмовився від реєстраційного номера, і має відмітку про це у паспорті. Копія військового квитка є обов'язковим документом у справі, якщо працівник є військовозобов'язаним. З 25 липня 2018 р. до особової справи включають копії документів про наявність (присвоєння) наукового ступеня, вченого звання.

Раніше копії документів про необхідність внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (ПІБ) до особової справи не

включалися. Відомості вносилися до доповнення до особового листка з обліку кадрів або трудової книжки працівника.

Копії документів, що є підставою для надання пільг, надаються за наявності таких документів. Приймаючи копії або витяги з розпорядчих документів про звільнення з роботи, зверніть увагу, що документи, які були підставою для видання наказу про звільнення працівника (**доповідні записки, акт про відсутність на робочому місці, повідомлення про звільнення працівника як такого, що не пройшов випробувальний строк, тощо**), **до особової справи не включають.**

Важливим документом особової справи є наказ про прийняття працівника на роботу, який завіряється підписом керівника підприємства. У період тимчасової відсутності керівника цей наказ може бути підписаний особою, яка виконує його обов'язки (наприклад, заступник директора). Наказ, підписаний із використанням факсиміле, а також неправомочною особою, не має юридичної сили.

До особової справи можуть додаватися також інші документи в такій послідовності:

- накази про зміни анкетних даних;
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування;
- характеристики;
- атестаційні листки;
- інші документи.

Зберігання особових справ.

Згідно з пп. 493 та 495 Переліку № 578/5 особові справи зберігаються протягом 75 років після звільнення працівника. Анкети, копії дипломів, заяви, дозволи, які були підставою для наказів із кадрових питань (особового складу), зберігаються три роки. Тому ці документи радимо вилучити з особової справи через три роки після звільнення працівника.

Облік усіх справ, які формуються в діяльності кадрової служби, ведеться за номенклатурою. Але в особових справ є особливість: їх включають до номенклатури справ кадрової служби під одним індексом та обліковують не за номенклатурою, а в спеціальній обліковій формі – у журналі (книзі) обліку особових справ. Форму журналу установа розробляє самостійно.

Слід ввести індексацію особових справ. Наприклад, індекс особової справи працівника може бути таким: 02-18/153, де 02-18 – індекс особових справ згідно з номенклатурою справ кадрової служби, 153 – номер особової справи працівника згідно із Журналом обліку особових справ.

Організовуючи зберігання особових справ, варто дотримуватися таких правил:

- для зберігання особових справ використовуйте картонні теки з клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі;
- у робочих кімнатах справи зберігайте у шафах, що закриваються. Оскільки, в особовій справі зберігаються персональні дані працівника.

Організація, яка обробляє такі дані, має забезпечити їх захист. Тому доступ до особових справ має бути обмеженим;

- розміщуйте теки вертикально, корінцями назовні;
- усі наявні особові справи заносьте до спеціального журналу;
- справи співробітників зберігайте в порядку систематизації – за окремими підрозділами, відділами, а також в алфавітному порядку.

Після закінчення строку зберігання, особові справи звільнених працівників передають до архіву установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил №1000/5)» [2].

Кейс порядка укладення трудового договору також доцільно розглянути в рамках питання документації особового складу.

Крок 1. Прийняття документів від особи, яка працевлаштовується.

Крок 2. Написання заяви про прийняття на роботу або оформлення трудового договору в письмовій формі.

Крок 3. Повідомлення про обробку персональних даних.

Крок 4. Видання наказу про прийняття на роботу.

Крок 5. Повідомлення ДФСУ про прийняття працівника на роботу.

Крок 6. Ознайомлення працівника з локальними документами підприємства.

Крок 7. Направлення на інструктаж з охорони праці, техніки безпеки.

Крок 8. Заповнення інших документів. Підготовка документів для особової справи.

Крок 9. Заповнення особової картки № П-2.

Крок 10. Заповнення трудової книжки» [3].

🕮 *Література:*

Основна:

1. Які документи належать до документів з особового складу? *Kadrovik.ua.* URL: https://www.kadrovik.ua/novyny/yaki-dokumenty-nalezhat-do- dokumentiv-z-osobovogo-skladu (дата звернення: 14.08.2021).

2. Татарінов І. Особова справа: оформлюємо правильно. *Консультант Кадровика. Е-версія*. № 20. 2019. URL: https://profpressa.com/articles/osobova-sprava-oformliuiemo-pravilno (дата звернення: 14.08.2021).

3. Порядок укладення трудового договору. *Кадровик України. Е-версія.* № 4 (2019). URL: https://profpressa.com/articles/poriadok-ukladennia-trudovogo-dogovoru (дата звернення: 14.08.2021).

Додаткова:

4. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

5. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 6. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ЗАГОЛОВКИ СПРАВ. ВПРОВАДЖЕННЯ ПОРЯДКУ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ДІЛОВОДСТВІ ТА ЇХ ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕДАВАННЯ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. СЛОВНИК ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ

Тема 11. Спеціалізована документація

Мета: сформувати навички складання спеціалізованої документації.

План

1. Класифікація спеціалізованої документації.
2. Порядок складання найпоширеніших із них.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Охарактеризуйте функціональне призначення спеціалізованої документації.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Ознайомтеся зі зразками документів за посиланням: http://dilova.at.ua/publ/specializovana_dokumentacija/2 [1].
2. Назвіть характерні особливості спеціалізованої документації.
3. Проаналізуйте процес документаційного забезпечення певних (напр., юридичних) установ.
4. Виконайте тест № 10.

Основні поняття: *документування господарської діяльності; документування наукової діяльності; документування посередницької діяльності; документування господарсько-претензійної діяльності; документування облікової діяльності; документування фінансової діяльності; документування банківської діяльності; документування податкової діяльності; документування зовнішньоекономічної діяльності; документування рекламної діяльності; документування видавничої діяльності; документування дипломатичної діяльності.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки до занять користуватися *словниками*, *вказаними посиланнями*, а також звертатися до *категоріального апарату*.

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги таку інформацію.

Обов'язковою умовою здійснення діяльності у кожній галузі господарства є документування. Жодна операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Спеціалізована документація пов'язана з виконанням спеціальних управлінських функцій і відрізняється номенклатурою й формою документів, правилами їх обробки, зберігання тощо. Серед документів із господарськодоговірної, посередницької, господарсько-претензійної, банківської, наукової, рекламної діяльності тощо значну частину складають різноманітні договори.

Спеціалізоване документування охоплює:

- документування господарської діяльності;
- документування наукової діяльності;
- документування посередницької діяльності;
- документування господарсько-претензійної діяльності;
- документування облікової діяльності;
- документування фінансової діяльності;
- документування банківської діяльності;
- документування податкової діяльності;
- документування зовнішньоекономічної діяльності;
- документування рекламної діяльності;
- документування видавничої діяльності;
- документування дипломатичної діяльності.

Так, розглянемо, наприклад, документи з організації зовнішньоекономічної діяльності на основі матеріалів навчального посібника «Ділові папери в менеджменті» авторського колективу Л. Зубенко, В. Нємцова, М. Чупріної.

«**Зовнішньоекономічні угоди (договори, контракти)** вважають укладеними, якщо вони оформлені письмово й підписані певними особами на те уповноваженими. **Уповноваженими** укласти такого типу угоди є особи, які обіймають посади керівника організації (підприємства) та його заступники, які уповноважені дорученнями (разовими або на певний термін), що видані за підписом керівника організації (підприємства) одноосібне у тому разі, якщо Статутом (Положенням) підприємства (організації) не передбачене інше. На практиці зовнішньоекономічні угоди здійснюються **у формі договорів**. Щодо зовнішньоекономічних операцій купівлі-продажу договір прийнято означати терміном **контракт.** Інші торгівельні угоди (перевезення, страхування, доручення тощо) – **договори**. Іноді договори називають **угодами** (антська угода) або **протоколами** (додатковий протокол до раніше укладеного контракту). **Усі ці терміни є юридичне рівнозначними**. При укладанні й виконанні комерційної угоди складають **комерційні листи**, що відтворюють двосторонній обмін документацією в процесі дії контракту (договору).

Під час проведення зустрічей використовують записи бесід учасників договірних сторін, що також є документом про факти діяльності сторін.

Контракти. **Типовий контракт** – зразок (проект) договору, що містить його умови, які відтворюють зовнішньоторговельну практику, є підставою для переговорів про майбутні угоди, та може змінюватися й доповнюватися сторонами.

Основними умовами контракту є предмет контракту, кількість товару, ціна товару, базис постачання товару, терміни виконання контракту, умова платежів, якість товару, гарантії, санкції за неналежне виконання контракту, пакування й маркування товару, термін та порядок пред'явлення претензій тощо. Предметом контракту є те майно (товар), що Продавець (Постачальник) зобов'язаний передати своєму контрагентові (Покупцеві) у певному місці.

Визначення місця виконання договору є важливим і таким, що позначається на ціні товару. Місце виконання договору в рамках основних умов виконання угоди прийнято називати ”базисом постачання”.

Контракт містить *такі реквізити:*

1. Назва виду документа, номер.
2. Місце й дата укладення.
3. Назви сторін, що укладають контракт.
4. Предмет контракту (назва і кількість товару).
5. Якість товару.
6. Ціна (за одиницю товару в прийнятих для нього вимірах і загальну вартість постачання).
7. Місце, терміни постачання.
8. Вимоги до упакування й маркування.
9. Умови й порядок платежу.
10. Умови здавання й приймання товару.
11. Транспортні умови.
12. Гарантії та санкції.
13. Умови про арбітраж.
14. Умови про технічну документацію.
15. Інші умови.
16. Юридичні адреси сторін.
17. Підписи продавця і покупця.

Часто контракти складають на типових бланках.

Документи зі створення спільних підприємств з іноземним партнером. Основними документами зі створення спільних підприємств є **протокол намірів** щодо створення спільного підприємства, **договір** і **статут спільного підприємства.**

Протокол намірів щодо створення спільного підприємства містить такі **реквізити***:*

1. Назва виду документа.

2. Місце (країна, місто), дата складення протоколу.

3. Вступна частина, де наведені назви сторін, інформація про їх наміри щодо створення спільного підприємства, його завдання.

4. Констатаційну частину про результати згоди, що визначила:

- місцезнаходження СП;
- предмет діяльності сторін;
- частину сторін у підприємстві, засади розподілу прибутку;
- керівництво СП;
- терміни складення необхідних угод для організації роботи СП.

5. Зазначення щодо складеної кількості примірників документа, мова документування.

6. Підписи представників сторін, печатки.

Договір про створення спільного підприємства складається із дотриманням загальних вимог до такого виду документів. Основними його реквізитами є:

- назва виду документа;
- місце й дата укладення;
- вступна частина, де зазначають назви юридичних осіб -учасників договору;
- текст;
- підписи учасників договору» [2, с. 108–110].

Далі наведемо частину тезаурусу спеціалізованої документації.

Договір – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов’язків. Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кілько¬ма партнерами [2. с. 111].

Договір підряду – це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов’язується виконати певний обсяг робіт підприємству (організації)-замовнику. Додатками до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передавання Замовником устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньобудівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт [2. с. 114].

Договір про матеріальну відповідальність – це договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримувати встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання й обліку, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує схоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей. Укладений договір про матеріальну відповідальність забезпечує беззаперечне стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості матеріальних цінностей, нестача яких виявляється [2. с. 115].

Договір про спільну діяльність є універсальним і може укладатися між двома і більше організаціями (підприємствами, кооперативами, НДІ) на проведення різних робіт (дослідів) для досягнення спільної господарської або наукової мети, як-от: спільне дослідження, будівництво, експлуатація підприємств, будівель, споруд, доріг тощо. Окрему групу становлять договори

банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір [2. с. 116].

Трудова угода – це документ, яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків [2. с. 123].

Договори щодо створення нових форм господарювання. Ці договори спрямовані на організацію таких форм діяльності, як асоціація, мале підприємство, комерційний банк, орендне підприємство [2. с. 125].

Комерційні акти. Цей вид документів складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту (як правило, залізниць), відправників і одержувачів вантажів. Відсутність комерційного акта позбавляє одержувача вантажу можливості пізніше виставити претензію працівникам транспорту [2. с. 128].

Претензійні листи – листи, що оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань. Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд або арбітраж [2. с. 129].

📖 ***Література:***

Основна:

1. Ділова українська мова. *Спеціалізована документація*. URL: http://dilova.at.ua/publ/specializovana_dokumentacija/2 (дата звернення: 15.08.2021).

2. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

Додаткова:

3. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

4. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

Тема 12. Заголовки справ.

Мета: сформувати навички дотримання основних вимог у використанні різних форматів оформлення заголовків справ.

План

1. Термінологія. Перелік найменувань.
2. Приклади форматів.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть основні заборони у формулюваннях заголовків справ.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

Вирішіть кейси, запропоновані авторами розвідки «Заголовки кадрових справ: тренажер» О. Денисенка та Т. Мартинюк, у процесі розгортання теми.

Завдання. Номенклатура ТОВ «Вишиванка» містить справу «Накази директора ТОВ «Вишиванка» про відрядження в межах України та за кордон». Що не так?

Завдання. ТОВ «Каштан» активно працює на міжнародному ринку. Секретар товариства листувалася з бюро перекладів «Біг-Бен», «Луара» та «Статус» про переклад документів, синхронний переклад на міжнародних заходах і супроводження делегацій перекладачами. Як назвати справу з листами?

Завдання. Директор ТОВ «Рута» затвердив наказом Положення про експертну комісію. В якій справі зберігатимете документ. Оберіть варіант:

- Правила, положення, регламенти ТОВ «Рута» (затверджені керівником);
- Накази з основної діяльності директора ТОВ «Рута»;
- Накази з адміністративно-господарських питань директора ТОВ «Рута».

Завдання. Ви перевіряєте завершені справи за рік. В одній зі справ з оригіналами виявили засвідчені копії. Чи потрібно уточнювати в заголовку на обкладинці, що справа містить засвідчені копії?

Завдання. Перевірте, чи правильно секретар склав заголовок справи для документів нарад: «Списки запрошених, порядок денний, протоколи нарад, які проводить директор товариства, та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них».

Завдання. Секретар видавництва зафіксувала в номенклатурі заголовок справи «Журнал обліку бланків суворої звітності, кінофотодокументів та оптичних дисків». Що не так?

Основні поняття: *формули заголовків, заголовки справ з організаційно-правовими документами, заголовки справ підрозділів із копіями ОРД (організаційно-правових та розпорядчих), заголовки справ з документами засідань, зборів, нарад, заголовки справ з актами.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки користуватися формулами, запропонованими О. Денисенком та Т. Мартинюк у розвідці «Заголовки кадрових справ: тренажер» (Кадровик-01. 2017, № 11).

Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно взяти до уваги розвідку: Денисенко О., Мартинюк Т. Заголовки кадрових справ: тренажер. *Кадровик-01*. 2017. № 11. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/602102, за якою вибудуємо основні тенденції у формулюваннях заголовкових комплексів справ у діловодстві.

«Заголовок справи має стисло повідомляти:

- документи яких видів містить справа;
- про що ці документи.

Складові заголовка справи:

- назви видів документів (накази, протоколи, акти тощо) або назва виду справи (листування, журнал, книга);
- автор документів – підприємство, підрозділ, керівник;
- кореспондент – назва підприємства, якому адресовані або від якого надійшли документи;
- тематика документів;
- назва регіону, з яким пов’язані документи;
- дата (період), до якої (якого) належать документи;
- примітка про наявність копій у справі – за потреби.

Звісно, кожен заголовок справи не може містити всі наведені елементи. Які елементи обрати для заголовка, залежить від умісту справи.

Докладно про заголовки справ для документів найпоширеніших видів – далі.

Заголовки справ з наказами

Правило. Зберігайте в окремих справах:

- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

Формула заголовка. Заголовок справи з наказами будуйте за схемою:

Назва виду документів у множині + Автор

Наприклад:

- Накази з основної діяльності директора ТОВ «Смерека».
- Накази з адміністративно-господарських питань директора ТОВ «Смерека».
- Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання директора ТОВ «Смерека».
- Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання директора ТОВ «Смерека».

Якщо кадрових наказів багато, поділяємо їх на підгрупи й ускладнюємо формулу заголовка:

Назва виду документів + Автор + Тема наказів

Наприклад:

- Накази директора ТОВ «Смерека» про короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
- Накази директора ТОВ «Смерека» про надання відпусток без збереження заробітної плати, для догляду за дитиною, за роботу з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.
- Накази директора ТОВ «Смерека» про відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, довгострокові відрядження в межах України та за кордон.
- Накази директора ТОВ «Смерека» про заохочення (нагородження, преміювання).
- Накази директора ТОВ «Смерека» про прийняття на роботу та переміщення за посадою (переведення на іншу роботу), сумісництво, зміну біографічних даних.
- Накази директора ТОВ «Смерека» про звільнення (припинення трудових відносин).
- Накази директора ТОВ «Смерека» про встановлення доплат, надбавок.
- Накази директора ТОВ «Смерека» про надання матеріальної допомоги.

Кожна кадрова справа має містити документи з однаковим строком зберігання: 75 або 5 років.

Не можна одночасно застосовувати узагальнений і конкретизовані заголовки кадрових справ однакового строку зберігання. Наприклад, неприпустима така комбінація: «Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання директора ТОВ «Смерека»; «Накази директора ТОВ «Смерека» про звільнення», «Накази директора ТОВ «Смерека» про встановлення доплат і надбавок». Якщо конкретизували один заголовок справи, уточніть й інші.

Завдання. Номенклатура ТОВ «Вишиванка» містить справу «Накази директора ТОВ «Вишиванка» про відрядження в межах України та за кордон». Що не так?

Заголовки справ з листами

Правило. Заголовки справ зі службовими листами завжди розпочинайте зі слова «Листування». Не вживайте неконкретні формулювання: «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція».

Формула заголовка. Заголовки справ із листами мають три схеми побудови.

1. Кореспондент один, справу з листами формуватимете за кореспондентською ознакою:

Листування з… + Точна назва кореспондента + Тема листів

Наприклад:

- Листування з Міжнародним виставковим центром про оренду площ для конференцій.

2. Кореспондентів багато, але вони однорідні, справу формуватимете за кореспондентською ознакою:

Листування з… + Узагальнена назва кореспондентів + Тема листів

Наприклад:

- Листування з ІТ-компаніями про створення системи захисту інформації.
- Листування з СТО про технічне обслуговування і ремонт автотранспортних засобів ВК «Агропродукт».

3. Кореспондентів багато й вони різні, справу формуватимете за тематичною ознакою:

Листування + Тема листів

Наприклад:

- Листування про організацію корпоративного навчання.
- Листування про участь у Міжнародному ярмарку технологій та обладнання.

Завдання. ТОВ «Каштан» активно працює на міжнародному ринку. Секретар товариства листувалася з бюро перекладів «Біг-Бен», «Луара» та «Статус» про переклад документів, синхронний переклад на міжнародних заходах і супроводження делегацій перекладачами. Як назвати справу з листами?

Заголовки справ з організаційно-правовими документами

Правило. Організаційно-правові документи — це положення, правила, інструкції, регламенти. Ці документи потребують затвердження. Організаційно-правовий документ може бути затверджений одним із двох способів:

1) розпорядчим документом – наказом, розпорядженням;

2) як самостійний документ – із проставленням грифа.

Організаційно-правові документи, затверджені наказами, підшивайте до справи з наказами.

Оригінали самостійних організаційно-правових документів із грифом ЗАТВЕРДЖЕНО формуйте в окрему справу.

Статут підприємства або положення про підприємство зберігайте в окремій справі.

Формула заголовка. Заголовок справи з оригіналами самостійних організаційно-правових документів будуйте за схемою:

Назви видів документів у множині + Автор + Примітка про спосіб затвердження

Наприклад:

- Правила, положення, регламенти ТОВ «Смерека» (затверджені керівником).

Завдання. Директор ТОВ «Рута» затвердив наказом Положення про експертну комісію. В якій справі зберігатимете документ. Оберіть варіант:

- Правила, положення, регламенти ТОВ «Рута» (затверджені керівником);
- Накази з основної діяльності директора ТОВ «Рута»;
- Накази з адміністративно-господарських питань директора ТОВ «Рута».

Заголовки справ підрозділів із копіями ОРД

Правило. ОРД – організаційно-правові та розпорядчі документи. Експертна комісія може ухвалити рішення: служба діловодства зберігає оригінали ОРД, а підрозділи – їх копії.

Формула заголовка. На справі з копіями ОРД зазначте вид документа чи документів та зробіть примітку про копії:

Вид документів у множині + (копії)

Наприклад:

- Посадові інструкції працівників відділу реклами (копії).

- Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (копія).

Завдання. Ви перевіряєте завершені справи за рік. В одній зі справ з оригіналами виявили засвідчені копії. Чи потрібно уточнювати в заголовку на обкладинці, що справа містить засвідчені копії?

Заголовки справ з документами засідань, зборів, нарад

Правило. Правління, ради, комісії проводять засідання. Директор скликає працівників на оперативні наради. Трудовий колектив вирішує питання на загальних зборах.

Результатом колегіальної роботи можуть бути постанови, рішення, рекомендації. Перебіг заходу секретар фіксує в протоколі. Ці документи зазвичай мають додатки – довідки, тексти доповідей, доповідні записки.

Для кожного виду заходів та його документів потрібно передбачити в номенклатурі окрему справу.

Формула заголовка. Заголовок справи з документами засідання, наради чи зборів має відбивати: який захід відбувся, хто працював на ньому, які документи створено.

Для позначення додатків до протоколів, постанов чи рішень вживайте узагальнюючий термін «документи». Перелік додатків подавайте після нього в дужках. Схема заголовка:

Перелік документів за підсумками роботи + назва заходу + + назва органу + узагальнююче слово «документи» + (перелік додатків)

Наприклад:

- Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань ревізійної комісії товариства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них.
- Протоколи загальних зборів трудового колективу товариства.
- Протоколи оперативних нарад, які проводить директор товариства, та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них.

Завдання. Перевірте, чи правильно секретар склав заголовок справи для документів нарад: «Списки запрошених, порядок денний, протоколи нарад, які проводить директор товариства, та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них».

Заголовки справ з реєстраційними формами

Правило. Кожну реєстраційну форму зберігайте в окремій справі.

Формула заголовка. Документи реєструють (обліковують) у журналі, в картотеці, електронній базі даних чи книзі. З назви форми й розпочинайте заголовок справи. Далі зазначте, що реєструєте:

Вид реєстраційної форми + назва виду документів, які підлягають реєстрації

Наприклад:

- Журнал реєстрації наказів з основних питань діяльності.

- Картотека реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян.
-Книга реєстрації видачі документів з архіву.

Завдання. Секретар видавництва зафіксувала в номенклатурі заголовок справи «Журнал обліку бланків суворої звітності, кінофотодокументів та оптичних дисків». Що не так?

Заголовки справ з внутрішніми документами

Правило. Внутрішні документи – це заяви, доповідні та пояснювальні записки, нагадування працівникам тощо.

Якщо внутрішніх документів багато, розподіляйте їх по справах найперше за номінальною ознакою, відтак – за предметно-питальною.

Формула заголовка. Заголовок справи з внутрішніми документами має інформувати, якого виду документи увійшли до справи та хто їх склав. Це – номінальна ознака.

Якщо систематизуєте документи ще й за предметно-питальною ознакою, уточніть, яке питання вони висвітлюють.

За потреби додатково зазначте, якій посадовій особі адресовані документи.

Загальна схема заголовка:

Вид документів у множині + Автор + Тема + Адресат (посадова особа)

Наприклад:

- Заяви працівників про надання відпусток.
- Доповідні записки структурних підрозділів, подані директору ТОВ «Смерека».

Завдання. Секретар вирішила зберігати доповідні записки у справі «Доповідні записки з основної діяльності структурних підрозділів, подані до органів влади та директору ТОВ «Смерека». Де помилка?

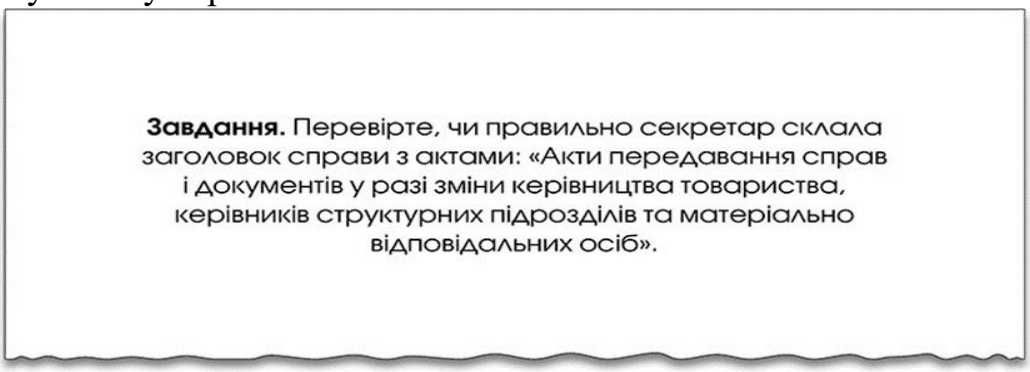
Заголовки справ з актами

Правило. Акти складають:

- працівники підприємства – для засвідчення певних фактів;
- органи контролю (нагляду);
- органи вищого рівня.

Для кожного виду актів передбачте в номенклатурі окрему справу.

Формула заголовка. Заголовок справи з актами має сповіщати про вид і тематику актів у справі:



Вид актів у множині + Тема

Наприклад:

- Приймально-передавальні акти з додатками, складені при зміні матеріально відповідальних осіб товариства.
- Акти комплексних перевірок ТОВ «Смерека» з основних питань діяльності.
- За наявності органу вищого рівня такий заголовок доповнюють назвою автора актів.
- Акти документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи [1].

Література:

Основна:

1. Денисенко О., Мартинюк Т. Заголовки кадрових справ: тренажер. *Кадровик-01*. 2017. № 11. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/602102 (дата звернення: 15.08.2021).
2. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

Додаткова:

3. Кулешов С. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАККіМ, 2003. 57 с.
4. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

Тема 13. Основні вимоги до написання документів. Словник ділової людини.

Мета: сформувати навички дотримання основних вимог до написання документів, використання словника ділової людини.

План

1. Особливості використання іменників, прикметників, числівників, займенників у ділових паперах.
2. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.
3. Особливості використання прийменників у ділових паперах.

4. Синтаксис ділового мовлення.
5. Орфоепічні норми.

❓ *Питання для самоконтролю:*

1. Назвіть типові помилки використання іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслівних форм та прийменників у ділових паперах.
2. Назвіть типові помилки стилістики ділового мовлення.

✍ *Завдання для лабораторного заняття та самостійної роботи студента:*

1. Відредагуйте документ.

Росписка

20 серпня 2010 року у присутності двух свідків Бондаренко Миколи та Швець Стьопи я Денисенко Толік узяв у борг гроші у суммі 100 гр. в Цибулі О. Т. які обов'язково отдам не пізніше 8. XI. 2010г.

Свідки: (підпис)
(підпис)
(підпис)
Денисенко А. С.

- ✓ Запишіть правильний варіант.
- ✓ Визначіть тип документа за:

а) найменуванням;
б) призначенням;
в) походженням;
г) місцем виникнення;
д) формою;

2. Виконайте тест № 11, № 12.

Основні поняття: *особливості використання іменників, прикметників, числівників у ділових паперах, собливості використання дієслівних форм у ділових паперах, особливості використання прийменників у ділових паперах, синтаксис ділового мовлення, стилістика ділового мовлення, правопис ділових паперів, орфоепія.*

Рекомендації щодо виконання завдань: готуючись до лабораторного заняття та самостійної роботи, насамперед варто переглянути визначену до плану заняття *основну літературу* та *додаткову*. Важливо у процесі підготовки до занять користуватися *новим українським правописом та онлайн-ресурсами, покликаними тестувати знання з ділової української мови*.

📚 Методичні рекомендації та поради

У процесі підготовки до лабораторного заняття та самостійної роботи студентам необхідно акумулювати знання з морфології та правопису, стилістики, синтаксису, орфоепії, адаптувати їх до практики використання

іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслівних форм та прийменників у ділових паперах, до практики удосконалення словника ділової людини.

Особливості використання іменників у ділових паперах

Слід пам'ятати:

«1. **Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження**: автор, біографія, варіант, Габарит, Гарант, довідка, екзотика, екскурсія, ємність, єство, журі, звершення, зона, інгредієнт, компрометація, кон'юнктура, лабораторія, маркетинг, номенклатура, об'єктивність, поборник, прецедент та ін. **Уникати вживання іменників розмовного стилю, суфіксами пейоративними чи пестливими, усіченої форми.** Пропонуємо дописати правильні варіанти**.**

Неправильно	**Правильно**
анонімка	анонімний лист
сотняга гривень	сто гривень» [1, с. 186–193].

М. Зубков у своїй відомій праці «Сучасна українська ділова мова» зауважує, що написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання вимагає чоловічого роду, натомість «у 2018 році в мережі відбувся флешмоб за використання в українській мові фемінітивів. Правописну комісію закликали долучити до нового проєкту правопису положення про варіативне вживання іменників-назв професій та посад: поруч із чоловічими формами додати фемінітиви. Учасники наголошували на необхідності вживання фемінітивів на позначення жінок у професійному контексті не лише у розмовній мові, а й у публіцистичному, художньому, науковому та офіційно- діловому стилях. 22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України ухвалив нову редакцію українського правопису. У п. 4 параграфа 32 зазначено, що, за допомогою суфіксів -к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес- та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс
-к-, бо він поєднуваний з різними типами основ: а́вторка, диза́йнерка, дире́кторка, реда́кторка, співа́чка, студе́нтка, фігури́стка та ін. Суфікс -иц-(я) приєднуємо насамперед до основ на -ник: верста́льниця, набі́рниця, пора́дниця та -ень: учени́ця. Суфікс -ин-(я) сполучаємо з основами на -ець: кравчи́ня, плавчи́ня, продавчи́ня, на приголосний: майстри́ня, філологи́ня; бойки́ня, лемки́ня. Суфікс -ес- рідковживаний: дияконе́са, патроне́са, поете́са. 18 серпня 2020 року Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України наказом № 1574 затвердило зміни до національного Класифікатора професій. Відтепер, хоч у класифікаторі професійні назви робіт наводитимуться у чоловічому роді, окрім назв, які застосовуються виключно у жіночому (економка, нянька, покоївка, сестра-господиня, швачка), за потребою окремого працівника, при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації, професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи.

Однак згодом голова Національної комісії зі стандартів державної мови Орися Демська заявила, що, згідно із Законом «Про засади функціонування державної мови», **встановленням стандартів державної мови займається**

Нацкомісія, відтак Мінекономіки не може впроваджувати фемінітиви на рівні держави, а лише для свого відомства» [2].

Увага! У подальших фіксуваннях прикладів дотримуватимемось такої послідовності у дужках: неправильна форма – правильна форма.

Збірні іменники варто замінювати іменниками у множині (*студентство – студенти*), уживати форму Кличного відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи статус, посаду, ПІБ тощо (*колего, директоре, батьку, пане Бондаре*, проте прізвища у звертаннях можуть мати форму Н.в. – *пане Бондар*), уникати двозначності (напр. *Своєчасне фінансування адмінітрації іноземними інвесторами – Своєчасне фінансування з боку адмінітрації*); указувати час, використовуючи не М.в., а Р.в. без прийменника (*у 2021 р. (році) – 2021 р. (року)*), ставити нульове закінчення у З.в. (*підписали акт*), уживати іменник, дотримаючись унормованих форм числа (*придбали нову мебель – придбали нові меблі, з п'ятьма колісьми – із п'ятьма колесами*), надавати перевагу віддієслівним іменникам (*допомагати – надати допомогу),* хоча в наказах допускається форма наказового способу (*доручити, оглянути* тощо), дотримувати відмінкової норми (*зазнати біду – зазнати біди*), прізвища вживати варто з ім'ям або назвою посади (*викликати водія Зайця*) [1, с. 186– 193].

Особливості використання прикметників у ділових паперах

Перевага надається прикметникам книжного походження: (*автобіографічний, балансовий, валютний*), у викорстанні ступенів порівняння надається перевага аналітичним формам (*працьовитіший – дуже працьовитий*), у складеній формі вищого і найвищого ступенів слід уникати суфікса *–іш* (*більш рішучіший – більш рішучий*), варто уживати прикметник *двосторонній*, коли стосується питаня двох сторін у контексті слів *договір, угода, відносини, переговори* тощо, уникат слова самий на означення вищого ступеня (*самий високий – найвищий),* слід уникати вживання присвійних прикметників *(Петренкові пропозиції – пропозиції Петренка В.О.),* уникати вживання прикметника – похідного від географічних назв (білоцерківський житель – житель м. Біла Церква), необхідно узгоджувати прикметникові закінчення (*пошкоджені коріння – пошкоджене коріння*), уникати нагромадження прийменників (*у минулому році – торік, минулого року*) [1, с. 198–201].

Особливості використання числівників у ділових паперах

Варто вживати тільки книжні числівники (*сотня – сто*; слово *половина* не може вживатися з означеннями *більше, менше, значна*,….), слово самий уникаємо для означення найвищого ступеня порядкового числівника (*самий перший проєкт – найперший проєкт*), слід не зловживати числівниковими конструкціями на позначення приблизної кількості (*кількасот – 300 – 700;* числівники зі словом *понад* стоять лише в Н.в. *(понад сорок тонн*), в науковій, навчальній документації пишемо дробові числівники повністю (*п'ять шостих*), у доповідях та звітах уникають уживання протого дробу, замінюючи словами *половина, третина* тощо, у цифровому позначенні перевага надається арабським цифрам за винятком рубрикації тексту, однозначні числвники на позначення часових меж на початку речення пишуться словами (*6-ий*

тиждень – шостий тиждень), розрізняти контекст вживання *другий* та *інший (одним оком бачу ліпше, ніж іншим – одним оком бачу ліпше, ніж другим),* вживати нормативні форми на позначення часу *(п'ятнадцять хвилин восьмої – п'ятнадцять хвилин на восьму (годину)),* без прийменника використовуються числівники у конструкціях (*обстеження двома циклами, допомога розміром у 4 млн доларів – допомога в розмірі 4 млн доларів США*), не розбивають на групи цифри в числах у нормативних документах (3172), одиниці виміру після переліку порядкових числівників ставимо наприкінці (*пакунки на 5, 8, 10 і 12 кг*), неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації (*15%-ий рівень*) [1, с. 225–230].

Особливості використання чзайменників у ділових паперах

Використання чи невикористання займенників впливає на тональність ділового тексту. В автобіографіях, заявах, службових записках варто намагатися уникати використання займенників або в їх значенні вживати інші частини мови (*Я пропоную усунути п. Гуліша М.Д. з посади помічника, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовими порушеннями – Пропоную усунути п. Гуліша М.Д. з посади помічника у зв'язку з неодноразовими порушеннями*). У діловому мовленні під час вживання займенників слід уникати суфіксів зменшеності (*такесенький*), складних неозначених форм (*казна-хто*), усічених форм прикметникових займенників (*на моїм*), ненормативних – розмовних, діалектних варіантів (*свойого зобов'язання – свого зобов'язання, на моїм – на моєму, сей – цей*). Нормативна відмінкова форма на позначення дійової особи – Н.в., а не Ор.в. (*мною запроваджено – я запровадив*). Слід уникати віддаленості займенника від співвіднесеним із ним словом (*Пенсіонерка мешкає в аварійній квартирі. Її треба відремонтувати – Аварійна квартира, в якій мешкає пенсіонерка, потребує ремонту*), вживання замість особового присвійного (*Моїм отриманим завданням було – Я отримав завдання*), некоректного вживання звортно-присвійного займенника *свій* (*Він своїми руками відремонтував – Він власноруч відремонтував*), неправильного узгодження зі збірним іменником (*цими гіллями закрили канаву – цим гіллям закрили канаву*). Не слід використовувати займенники третьої особи в присутності тих, про кого йдеться. У ділових листах без займенника вживають дієслово у 1-ій особі (*Нагадуємо*…) або в 3-ій особі однини (*Ректорат просить*…), у наказах, розпорядженнях – без займенника (*Наказую*…). Науковий стиль вимагає заміни авторського *я* на *ми*, уникаанн присвійного зйменника *їхній* (*їхнє обладнання – їх обладнання*) [1, с. 235–239].

Увага!

Неправильно	**Правильно**
Дякую Вас.	*Дякую Вам.*
Пробачте мене.	*Пробачте мені.*
На котру годину призначили.	*О котрій годині призначили...*
Скільки годин?	*Котра година?*
Властивий для нього.	*Властивий йому.*
Характерний йому.	*Характерний для нього.*
Телефонував до нього.	*Телефонував йому.*

Вибачити його.	*Вибачити йому.*
Кепкувати над ним.	*Кепкувати з нього.*
Окремі учасники.	*Деякі учасники.*

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах

Варто дотримуватися літературних варіантів *(шоферувати – працювати шофером, носе, робе),* уникати умовного способу *(Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...- Завчасне повідомлення виконавця можливе лише…),* уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід ураховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та под. уживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Але слід пам'ятати, що нормативною є цюрма на - *ти, а не на –ть (говорить – говорити).* У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм*: допомага – допомагає.* Варто надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то *(Завдання було достроково виконане нашою групою – Наша група достроково виконала завдання). Слід* уживати теперішній час на позначення майбутнього, якщо акцентується обовязковість чогось (*Мітинґ розпочинається завтра об 11.00),* уникати вживання форм давноминулого часу (*інформація надходила була – інформація надходила)*

Норми вживання форм залежного слова

Неправильно	**Правильно**
свідчити факти	*свідчити про факти*
відзначати про успіхи	*відзначати успіхи*
довести про інформацію	*довести інформацію*
опанувати професією	*опанувати професію*
доторкатися приладу	*доторкатися до приладу*
піклуватися за (кого)	*піклуватися про (кого)*
шкодувати гроші	*шкодувати грошей*

Слід надавати перевагу складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі (*завтра відпочиватимемо – завтра будемо відпочивати),* активні дієприкметники з суфіксами -уч, -юч, -ач, -яч замінювати описовими конструкціями (*оточуюче середовище – довкілля, лікуючі властивості – лікувальні властивості, ріжучий інструмент – різальний інструмент),* уникати слова *давайте* в наказовому способі *(давайте проголосуємо – проголосуймо),* чинними є дві форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад; б) Двоє студентів пішло до їдальні (*сумісна дія – пішли разом*); Двоє студентів пішли до їдальні (*роз'єднана дія – кожен пішов окремо*).*

Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, мало, кількість* дієслова вживаються в однині*: ряд підприємств надіслав, більшість працівників з'явилося.*

Якщо субстантивне слово виражено числівниками*: сто, тисяча, мільйон, мільярд та под.,* то дієслово слід уживати в однині*: сто гривень витрачено; тисячу тонн завезено.*

За наявності слів *разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники і, й (та у значенні і): *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник ся, що був формою від *себе: збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже*: вибачаюся – вибачте мені (даруйте, перепрошую, прошу вибачення).*

Важливо слідкувати, аби дія, названа присудком та дієприслівником, виконувалася одним суб'єктом

Неправильно

Узагальнюючи довідкові матеріали, нашу увагу привернув минулорічний акт інвентаризації.

Правильно

Узагальнюючи довідкові матеріали, ми звернули увагу на минулорічний акт інвентаризації [1, с. 252–257].

Особливості використання прийменників у ділових паперах

«Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежна, але варто врахувати декілька застережень. Виражаючи смис-лові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні. Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів» [1, с. 219].

«Для вираження відношень мети в офіційно-ділових текстах використовуються прийменники *для, з метою, на предмет, у розвиток, на відзнаку, на задоволення, на (у) доповнення до, на виконання*. Напр.: *Здійснити перевірку на предмет наявності електрообладнання у кімнатах гуртожитку (з наказу); На задоволення Вашої претензії… (з листа); На виконання Указу Президента…(з постанови*). Зі словом "заходи" на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. Найширше використовуються конструкції з прийменниками щодо, до: заходи щодо зміцнення дисципліни, заходи до поліпшення умов праці. Сполучення іменника заходи з прийменником *по* (заходи по вихованню) не відповідає літературній нормі.

Причинові відношення з різними додатковими відтінками в офіційно-ділових текстах виражаються прийменниками *через, завдяки, у результаті, у зв'язку з, з огляду на, на вимогу, за ініціативою, за клопотанням, у доповнення до, з причини*. Напр.: *Заступник у доповнення до контракту виконує такі обов'язки (зі статуту); З огляду на це ми вважаємо… (з листа)*. Прийменник завдяки містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник через вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Отже, слід говорити*: виконав завдання завдяки твоїй допомозі, зробив помилку через неуважність.*

Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники *від, з*: *кричати від (з) болю, плакати з (від) радості, підскочити від (з) несподіванки* тощо.

Стилістично орієнтованими виступають прийменники групи відповідності: *відповідно до, за погодженням з, згідно з, з урахуванням, у межах, за поданням, у залежності від, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі.* Напр.: *Розміри витрат визначаються за поданням координаційних комітетів (з постанови); З урахуванням пункту 2… (з угоди).* Варто нагадати, що складений прийменник згідно з (наказом) перекладається російською мовою согласно (приказу), а співзвучний з ним прислівник *згідно* має в російській мові відповідник согласованно.

Уживання ж конструкцій *згідно наказу, згідно розпорядження* є грубим порушенням правил слововживання. Для вираження допустових відношень в офіційно-діловому стилі вживається прийменник *незважаючи на*: *Незважаючи на несприятливі умови праці план було виконано (зі звіту).* Не відповідає сучасним нормам української мови вживання у ролі прийменника словосполучення "*не дивлячись на*" (результат калькування російського прийменника несмотря на). Слово *(не) дивлячись (на)* функціонує в сучасній українській мові тільки як дієприкметник: *Учень відповідав, не дивлячись на дошку*. Відношення умови передаються прийменниками *у разі, у випадку, за умови, за наявністю*: *Послуги надаються за наявністю сертифіката (з оголошення); У разі вчинення якогось зі злочинів…(з угоди).*

Значення способу дії в офіційно-ділових текстах формують такі прийменники: *на підставі, у порядку, з питань, на основі, на умовах*. Наприклад: *Виплата допомоги по безробіттю надається на підставі статті 29…(із закону); Прошу дозволити стажування у порядку обміну досвідом (із заяви).*

Часові відношення виражаються *прийменниками під час, на період, у період, з… по, з…до, від, протягом, після.* Використовуючи для позначення меж тривалості дії прийменники *з…по* і *з…до*, треба пам'ятати, що прийменник по включає зазначену після нього дату. Фраза прошу надати відпустку з 5 по 10 січня, означає, що людина 10 січня буде ще у відпустці. А формулювання з 5 до 10 січня означає, що людина 10 січня вийде на роботу.

Прийменником від фіксується початок чинності документа: *Наказ від 12.05.99; Указ від 30 січня.* Синонімічний йому прийменник *за* прийнято використовувати на позначення точної дати виходу періодичного видання: *Газета за 9 травня; Часопис за березень*.

Стилістично розрізняються конструкції: з дня народження – від дня народження, з дня заснування – від дня заснування. Перші з наведених конструкцій є нейтральними. Їх варіантами з прийменником від властивий відтінок урочистості.

Прийменник "*протягом*" інколи замінюють конструкцією *на протязі*. Остання має в російській мові аналог на сквозняке. А от синонімічним до прийменника протягом можна вважати слово *впродовж*.

При перекладі російських текстів українською мовою часто трапляються помилки у конструкціях з прийменником *по*. Його часто вживають там де за правилом має бути інший прийменник або безприйменникове словосполучення.

Неправильними є такі конструкції: *називати по прізвищу, по замовленню, по відомості, по запрошенню, по домовленості, по закінченні, по цьому питанню.* Правильно: *називати на прізвище, на замовлення, за відомістю, за домовленістю, після закінчення, із цього питання*» [2, с. 47–49].

Нормативне використання частин мови у ділових комунікаціях свідчить про професіоналізм інформаційника та формує репутаційний капітал установи.

1. Вправа «Особливості слововживання. Введіть слово у контекст»

Адрес	із нагоди ювілею (вітальний)	**Особина**	
Адреса	проживання, перебування	**Особа**	
Виключення		**Лице**	
Виняток		**Особистість**	
Відносини		**Підписка**	
Стосунки		**Передплата**	
Білет		**Ступінь**	
Квиток		**Степінь**	
Батьківщина		**Щабель**	
Батьківщина		**Тираж**	
Напрям		**Наклад**	
Напрямок		**Стан**	
Об’єм		**Становище**	
Обсяг		**Положення**	
Розмір		**Вітровий**	
Повістка		**Вітряний**	
Порядок		**Вітряний**	
Правильний		**Воєнний**	
Вірний		**Військовий**	
Слушний		**Громадський**	
Чисельний		**Громадянський**	
Численний		**Цивільний**	
Двосторонній		**Суспільний**	
Двобічний		**Дійовий**	
Відмінити		**Діючий**	
Скасувати		**Чинний**	
Дзвонити		**Діяльний**	
Телефонувати		**Займати**	
Опанувати		**Обіймати**	
Освоїти		**Посідати**	
Оволодіти		**Заступати**	

2. Вправа «Нормативні наголоси»

Бюлетень, витрати, довідник, грошей, вантажівка, зобразити, ознака, мережа, напій, лате, начинка, металургія, перепустка, корисний, оптовий, порядковий, кулінарія, рукопис, русло, разом, загадка, царина, гетьманщина, навчання, феномен, змістовий, біржовий, видання, літопис, по-новому, псевдонім, жалюзі, урочисто, течія, цінник, фольга, запитання, змістовий, жалюзі, фартух, пізнання, принести, фаховий, маркетинг, ринковий, догмат, вимога, добуток, вигода (користь), вигода (зручність), хаос (міфічний персонаж), хаос (безлад), помилка, рукопис, колія, центнер, дробовий, добовий, новина, чотирнадцять.

3. Вправа «Звертання в діловому мовленні»

Поставте імена в Кличному відмінку

Євген Петрович
Євгенія Петрівна
Олег Вікторович
Вікентій Андрійович
Павло Іванович
Юлія Павлівна
Світлана Євгенівна
Зоряна В’ячеславівна
Корній Кіндратович
Гліб Гаврилович
Віталій Богданович
Неля Степанівна

4. Провідміняйте числівник

Комісія доручила скористатися *2 345 867 гривнями* для планування екопроєкту.

Напишіть словами запропонований числівник та провідміняйте його.

5. **Перекладіть подані словосполучення державною мовою**

в административном порядке;
бывший директор;
безналичный расчет;
арендные отношения;
возбудить уголовное дело;
в порядке исключения;
в пределах своих полномочий;
докладная записка;
заведующий канцелярией;
изымать из обращения;
комиссия по составлению резолюции;
на протяжении двух лет;

обоюдное согласие;
по воскресеньям;
по приглашению;
принять решительные меры;
юбиленые торжества;
с участием;
по согласию сторон;
по договоренности.

6. Пройдіть онлайн-тестування за посиланнями:

https://testderz.com/dm/ «Пробний тест на визначення рівня володіння державною мовою (тести на держслужбу)»;

https://nus.org.ua/articles/chy-projdete-vy-test-na-znannya-ukrayinskoyi-dlya-chynovnykiv/ «**Чи пройдете ви тест на знання української для чиновників**»

📖 ***Література:***

Основна:

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.

2. Ділове українське мовлення : навчально-методичний посібник. 2-ге вид., виправ і допов. / уклад. : М.І. Войт, та ін. : Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. 2017. 120 с. URL: https://cpk.in.ua/wp-content/uploads/2017/12/2017_Dilove-ukrayinske-movlennya.pdf

Додаткова:

3. Плотницька І. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf

4. Кадровик-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua (дата звернення: 05.08.2021).

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З КУРСУ «ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Індивідуальне завдання полягає у підготовці відповідей на запропоновані міні-кейси.

Міні-кейси: проєкти рішень

Кейс 1	Секретар Ольга реєструє вхідні документи від різних підприємств. Лист від директора ТОВ «Тополя» вже має реєстраційний індекс відправника. Вона поставила свій реєстраційний номер у журналі реєстрації вихідних документів. Що неправильно?
Рішення 1	
Кейс 2	Секретар Марина за дорученням керівника знайшла наказ про заходи щодо санітарного стану та благоустрою приміщень та подвір'їв. Переглядаючи його, вона помітила неправильний реєстраційний індекс. Директор підприємства, який підписував наказ, звільнився. Тож підписати коректно роздрукований наказ немає змоги. Вона виправила помилку ручкою-коректором. У чому полягає помилка секретаря?
Рішення 2	
Кейс 3	Готуючи для керівника звіт про роботу підрозділів, секретар Тамара знайшла у журналі реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання два різні документи під одним номером (наказ № 15 від 21.01.2019 і наступний наказ — № 15 від 23.01.2019). Помилку Тамара виявила лише 31 січня, коли реєструвала наказ за № 18
Рішення 3	
Кейс 4	У журналі реєстрації вхідної кореспонденції за поточний рік помічник керівника Олена після номера 350 поставила номер 431. Вона записала у журналі «номери 351–430 скасовано», поставила підпис і печатку. Що не так?
Рішення 4	
Кейс 5	Помічники керівників — сторін договору оренди нежитлового приміщення — зареєстрували договір. Вони проставили різні індекси у справах своїх організацій. Чи правомірно це?
Рішення 5	

ТЕСТИ

Тест № 1

Потапова І. Кадрові документи. Тест для кадровика. *Кадровик-01.* 2018. № 9. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/669894

1. Чи обов'язково ознайомлювати працівника із посадовою інструкцією під підпис

а) так;

б) ні.

2. Чи потрібно в разі перейменування підприємства припиняти формування справ, розпочатих до перейменування?

а) потрібно;

б) не потрібно;

в) не потрібно, якщо перейменування не супроводжувалося докорінною зміною основних функцій.

3. Чи повинен ФОП складати графік відпусток?

а) так, якщо є наймані працівники;

б) ні;

в) так, якщо забажає.

4. Скільки часу зберігати роздруківку електронного журналу реєстрації кадрових наказів тривалого зберігання?

а) 1 рік;

б) 5 років;

в) 75 років.

5. Чи можна заяви на щорічні відпустки оформлювати тільки в електронній формі, якщо підприємство впровадило систему електронного документообігу?

а) можна;

б) не можна;

в) можна, якщо кожен працівник має особистий ЕЦП.

6. Який документ не потрібно погоджувати з профспілкою?

а) штатний розпис;

б) графік відпусток;

в) положення про оплату праці;

г) наказ про залучення працівників до надурочних робіт.

7. Чи обов'язково подавати заяву про продовження щорічної відпустки, якщо працівник у цей час захворів?

а) обов'язково;

б) не обов'язково – відпустка продовжується автоматично.

8. Чи потрібно повідомляти ДФС у разі укладання договору підряду на виконання робіт?

а) потрібно;

б) не потрібно.

9. Яким документом затверджують ПВТР?

а) наказом роботодавця;

б) протоколом загальних зборів трудового колективу;

в) рішенням власника підприємства.

10. Як часто приватне підприємство може змінювати штатний розпис?

а) 1 раз на місяць;

б) 1 раз на рік;

в) за потреби.

Тест № 2

Сельченкова С. Чи знаєте ви, як засвідчувати копії документів. Тест для кадровика. *Кадровик-01.* 2018. № 7. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/656051

«Копія документа має юридичну силу лише в разі належного оформлення та засвідчення. З'ясуйте, чи добре знаєте порядок виготовлення копій. Виконайте тест, перевірте відповіді за допомогою ключа до тесту та визначте рівень знань за шкалою»

1. Копії яких документів має право засвідчувати підприємство?

а) документів, створених цим підприємством;

б) документів інших підприємств – на вимогу судових і правоохоронних органів;

в) документів, призначених для внутрішнього використання;

г) усіх документів, зазначених у пунктах а, б та в.

2. Хто дає дозвіл на виготовлення копій документів для інших підприємств та громадянам?

а) керівник підприємства або його заступник;

б) керівник структурного підрозділу;

в) усі варіанти правильні.

3. Оберіть правильний напис про засвідчення копії.

а) Копію засвідчую Інспектор з кадрів Романенко С. Ю. Романенко 02.07.2018;

б) Згідно з оригіналом Інспектор з кадрів Романенко С. Ю. Романенко 02.07.2018;

в) Оригіналу відповідає Інспектор з кадрів Романенко С. Ю. Романенко 02.07.2018.

4. Чи має юридичну силу незасвідчена копія?

а) так;

б) ні.

5. Де проставляти відмітку «Копія»?

а) на лицьовому боці першого аркуша у верхньому правому куті;

б) на лицьовому боці останнього аркуша внизу ліворуч.

в) на лицьовому боці першого аркуша внизу праворуч.

6. Чи нумерувати сторінки копії документа?

а) так;

б) ні.

7. Чи можна поаркушно засвідчувати копії документів?

а) так;

б) ні.

8. Чи потребують засвідчення факсимільні копії документів, призначені для внутрішнього використання (накази, плани, положення тощо)?

а) так;

б) ні.

9. Хто засвідчує архівні копії?

а) працівник служби діловодства;

б) секретар керівника;

в) керівник архіву підприємства; особа, відповідальна за архів;

г) кадрова служба.

10. Чи слід прошивати копії сторінок трудової книжки?

а) ні;

б) так, обов’язково.

Тест № 3

Законодавчі зміни та кадрова робота. Тест для кадровика. ***Кадровик-01.*** **2018. № 11.. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/683783**

1. Які документи не потрібно додавати до особових справ?

а) копії документів про науковий ступінь, вчене звання;

б) копії документів про заохочення (нагородження, преміювання);

в) заяви про надання відпустки для догляду за дитиною до трьох років;

г) заяви про зміну біографічних даних.

2. Підприємство реорганізовано шляхом перетворення. Який запис унесете до трудової книжки?

а) про переведення до реорганізованого підприємства;

б) про реорганізацію підприємства;

в) про перейменування підприємства.

3. **ТОВ унесло до штатного розпису посаду «Спеціаліст-бухгалтер» з кодом КП 2419.3. Чи правомірно?**

а) так;

б) ні.

4. **Чи може працівник відкликати заяву про звільнення за угодою сторін?**

а) не може;

б) може;

в) може за погодженням із роботодавцем.

5. **Чи можна не встановлювати обідню перерву сумісніку, який працює п’ять годин на день?**

а) можна;

б) не можна.

6. **Чи потрібно вести військовий облік виконавців робіт за ЦПД?**

а) не потрібно;

б) потрібно.

7. **Чи обов’язково надавати на вимогу працівника копію зареєстрованої заяви про звільнення?**

а) обов’язково;

б) на бажання роботодавця.

8. **Чи потрібно при працевлаштуванні переселенця вимагати довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи?**

а) потрібно;

б) не потрібно.

9. **Працівник надав листок непрацездатності із травмпункту без підпису головного лікаря. Чи приймете лікарняний до оплати?**

а) так;

б) ні.

10. **Чи потрібно складати посадову інструкцію для керівника структурного підрозділу?**

а) так;

б) так, якщо права, обов’язки та відповідальність не визначено у положенні про структурний підрозділ;

в) ні.

Тест № 4

Сельченкова С. Скільки помилок ви допускаєте при реєстрації документів? Тест для секретаря і діловода. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. URL: https://esecretar.mcfr.ua/612210

1. Коли реєструвати вхідні документи, які надійшли у робочий час?

а) у день надходження;

б) протягом трьох днів із дня надходження;

в) негайно, коли отримали.

2. Чи можна разом реєструвати всі розпорядчі документи підприємства?

а) так;

б) ні.

3. Чи реєструє служба діловодства рекламні повідомлення, програми нарад та конференцій, вітальні листи і запрошення?

а) так;

б) ні.

4. Чи можна реєструвати звернення громадян разом з іншою вхідною кореспонденцією?

а) так;

б) ні.

5. Чи реєструє служба діловодства звернення громадян, подані на особистому прийомі керівнику підприємства?

а) так;

б) ні.

6. Коли реєструвати документи, створювані підприємством?

а) до підписання/затвердження;

б) після підписання/затвердження.

7. На підприємстві з яким документообігом доцільно застосовувати журнальну форму реєстрації?

а) до 600 документів на рік;

б) до 1000 документів на рік;

в) до 2000 документів на рік.

8. Якому документові належить реєстраційний індекс 03-10/253?

а) вхідному;

б) вихідному.

9. Чи можна реєструвати акти органів державної влади та звернення громадян у структурних підрозділах?

а) так;

б) ні.

10. Служба діловодства зареєструвала документ і передала іншому підрозділу. Чи повинен підрозділ ще раз реєструвати цей документ як свій внутрішній?

а) так;

б) ні.

Тест № 5

1. Закінчені діловодством справи постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні:

а) передаватися до міського державного архіву для наступного зберігання;

б) здаватися в архівний підрозділ установи для наступного зберігання та використання;

в) зберігатися за місцем формування 10 років.

2. Підготовка документів до передачі в архів організації включає:

а) експертизу цінності документів, оформлення справ;

б) складання описів справ, передачу справ до архіву;

в) всі відповіді правильні.

3. Визначення цінності документів з метою встановлення строків їх зберігання і відбору їх на державне зберігання- це:

а) експертиза цінності документів;

б) архівна експертиза документів;

в) експертиза вартості документів.

4. За результатами експертизи цінності документів складають:

а) номенклатуру справ, описи справ тривалого і постійного зберігання;

б) описи справ постійного і тривалого зберігання, акт на знищення документів тимчасового зберігання;

в) описи справ постійного і тимчасового зберігання.

5. Зведений опис справ організації формується з:

а) граф аналогічних номенклатурі справ;

б) описів справ структурних підрозділів;

в) розділів, що відповідають назві структурного підрозділу.

6. Описи справ постійного зберігання складаються у:

а) 2-х примірниках;

б) 3-х примірниках;

в) 4-х примірниках.

7. Описи справ тимчасового зберігання складаються у:

а) 2-х примірниках;

б) 3-х примірниках;

в) 4-х примірниках.

8. Залежно від строків зберігання документів проводиться:

а) повне оформлення справ незалежно від строків зберігання;

б) підшивка усіх справ у скорозшивачі;

в) повне або часткове оформлення справ.

9. Реєстраційно-контрольні картки для реєстрації документів рекомендовано використовувати:

а) тільки у організаціях з великим обсягом документообігу;

б) якщо кількість документів складає понад 600 за рік;

в) в організаціях з малим обсягом документообігу.

10. Підготовлений проєкт вихідного документа направляють:

а) на зберігання в архів;

б) секретарю для реєстрації;

в) на підпис керівнику установи.

Тест № 6

1. Вид документів за напрямом:

а) вихідні;

б) індивідуальні;

в) регулярні.

2. Вид документів за походженням:

а) внутрішні;

б) особисті;

в) стандартні.

3. Площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами

а) береги документа;

б) довжина реквізиту;

в) робоча площа документа.

4. Кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі

а) робоча площа документа;

б) довжина реквізиту;

в) береги документа.

5. Відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу

а) формуляр-зразок;

б) шаблон;

в) зразок.

6. Види документів за місцем виникнення

а) обліково-фінансові;

б) внутрішні;

в) розпорядчі.

7. Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити

а) формуляр;

б) формуляр-зразок;

в) стандартний шаблон.

8. Реквізити бувають

а) стандартні;

б) постійні;

в) універсальні.

9. Види документів за призначенням

а) обліково-фінансові;

б) розпорядчі;

в) зовнішні.

10. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається

а) формуляр;

б) документ;

в) зразок.

Тест № 7

1. Лівий берег бланка, на якому оформлюємо наказ з адміністративно-господарських питань, повинен мати розмір:

а) 10 мм;

б) 15 мм;

в) 30 мм.

2. Відмітку про засвідчення копії наказу почнемо словосполученням:

а) Згідно з оригіналом;

б) Відповідно оригіналу;

в) Вірно.

3. До якої справи долучите наказ про делегування заступнику директора права підпису наказів про відрядження?

а) «Накази з кадрових питань тривалого зберігання»;

б) «Накази з адміністративно-господарських питань»;

в) «Накази з основної діяльності».

4. Який документ зазначимо як підставу для видання наказу про відрядження:

а) службова записка керівника підрозділу з обгрунтуванням необхідності відрядження;

б) доповідна записка керівника підрозділу з обгрунтуванням необхідності відрядження;

в) службова записка працівника.

5. 28 квітня 2017 року затверджено нову посадову інструкцію секретаря директора. Що робити з попередньою інструкцією:

а) вилучити для знищення;

б) зберігати до 31 грудня 2022 року;

в) зберігати до 28 квітня 2018 року.

6. Головний бухгалтер вказав як на недолік секретаря на те, що накази про відрядження не засвідчено печаткою підприємства. Чи має він рацію?

а) Так, адже накази засвідчують печаткою;

б) Ні, засвідчувати печаткою накази не потрібно.

7. Колеги привітали вас із днем народження. Ваша відповідь:

а) велике спасибі;

б) красно дякую.

8. Як у листі звернутися до колективу?

а) Шановні панове! – зі знаком оклику;

б) Шановні панове, – із комою;

в) Дорогі колеги! – зі знаком оклику.

9. Чи можна засвідчувати гарантійні листи за допомогою факсиміле директора?

а) так, використовувати факсиміле заборонено лише для засвідчення наказів;

б) ні, не можна.

10. Оберіть правильний варіант оформлення наказу про прийняття на роботу:

а) НАКАЗУЮ: Прийняти ІВАНЕНКА Івана Івановича…;

б) ПРИЙНЯТИ: ІВАНЕНКА Івана Івановича…;

в) НАКАЗУЮ: Прийняти Іваненка Івана Івановича…;

11. Секретар оформила на комп'ютері заяву про надання відпустки без збереження заробітної плати, роздрукувала її, підписала, вказала дату і принесла до відділу кадрів. Кадровик відмовився прийняти заяву, мовляв, вона має бути написана лише власноруч. Чи має він рацію?

а) так, працівники мають писати заяви власноруч – це підтверджує авторство;

б) ні.

12. Який реквізит є обов'язковим для робочої інструкції працівника, а в посадовій інструкції може бути оформлений за потреби?

а) довідкові дані про організацію;

б) візи;

в) гриф погодження з профкомом чи іншим уповноваженим на представництво органом трудового колективу;

13. Чи потрібно щороку у січні перевидавати накази про призначення відповідальних за діловодство в структурних підрозділах?

а) так, це один з обов'язкових заходів на початку діловодного року;

б) потрібно, якщо відповідальну особу призначали на конкретний період, що закінчився.

14. Адресат документа – Василь Петрович Кіт. Як зазначити адресата в давальному відмінку?

а) Василю Петровичу Кіт;

б) Василю Петровичу Коту;

в) Василеві Петровичу Кіту.

15. Чи можна друкувати посадові та робочі інструкції з двох боків аркушів?

а) так;

б) ні.

16. Скільки реквізитів «Дата» має містити заява?

а) один;

б) два;

в) три.

17. Потрібно терміново підписати документ, а керівник поїхав на тривалу зустріч. У реквізиті «Підпис» – його посада та ПІБ. Право підписати цей документ має і заступник. Як оформите підпис?

а) додасте «За» перед назвою посади, далі заступник поставить підпис;

б) додасте «В. о.» перед назвою посади, далі заступник поставить підпис;

в) зазначите посаду й ПІБ заступника, виправлення зробите рукописно.

18. Ви розробили положення про структурний підрозділ. Хто має підписати його?

а) ви – як укладач;

б) керівник підрозділу;

в) директор.

19. Посадова/робоча інструкція. Оберіть другу частину:

а) мармеладник-пастильника, машиніст-кранівника, методист-валеолога;

б) мармеладника-пастильника, машиніста-кранівника, методиста-валеолога.

20. Оберіть правильний варіант пунктуації при скорочуванні слів:

а) грн. тис. млн

б) грн тис. млн

в) грн. тис млн.

21. Оберіть варіант, де числівники подано правильно:

а) п’ятдесяти, п’ятьмастами, шістдесяти;

б) п’ятидесяти, п’ятистами, шестидесяти:

в) п’ятдесяти, п’ятистами, шістдесяти.

22. З якого дієслова розпочати розпорядження?

а) НАКАЗУЮ;

б) ЗОБОВ’ЯЗУЮ;

в) РОЗПОРЯДЖАЮСЯ.

23. Ви склали велику за обсягом інструкцію. Поділили її на розділи, пункти та підпункти. Оберіть систему нумерації:

а) I.

1.

а)

б) I.

1.

1.1.

в) I.

1.

1)

Тест № 8

1. Довідки біографічного характеру бувають

а) тільки зовнішніми;

б) тільки внутрішніми;

в) обидва варіанти.

2. Внутрішні пояснювальні записки реєструють

а) окремо від зовнішніх;

б) разом із зовнішніми;

в) обидва варіанти.

3. Що таке «відпуск»?

а) відвантаження, продаж товарів;

б) слово «відпустка» суржиком;

в) копія вихідного документа, шо залишається в адресанта.

4. Телеграми, які передають по абонентській телеграфній мережі

а) факсограми;

б) телефонограми;

в) телетайпограми.

5. Оберіть правильний варіант назви посади:

а) завідуючий канцелярією;

б) завідувач канцелярією;

в) завідувач канцелярії.

6. Правильні наголоси в словах – одна з ознак культури мови. Чим частуватимете гостей? Оберіть варіант із правильними наголосами:

а) пирогАми з начИнкою з кУрятини, солОдощами, чорнослИвом – на тарІлках, латЕ – у зручнИх філіжАнках;

б) пирогАми з нАчинкою з кУрятини, солОдощами, чорнОсливом – на тарілкАх, лАте – у зрУчних філіжАнках;

в) пирогАми з начИнкою з курЯтини, сОлодощами, чорнослИвом – на тарілкАх, латЕ – у зручнИх фІліжанках;

7. Директор у резолюції визначив строк виконання доручення — 10 к. д. Останній день строку припадає на неділю. Коли завершувати роботу та звітувати?

а) у понеділок;

б) у п’ятницю;

в) у вівторок.

9. Чим можна нумерувати аркуші справи?

а) синьою кульковою ручкою, механічним нумератором;

б) простим олівцем, механічним нумератором;

в) обидва варіанти.

10. Справа складається з двох томів. Як нумерувати аркуші в томах?

а) наскрізно; якщо номер останнього аркуша першого тому – 250, другий том нумеруємо з 251;

б) окремо – другий том починаємо з 1;

в) обидва варіанти.

11. Коли структурні підрозділи мають скласти номенклатури справ на наступний рік?

а) до дати, визначеної в індивідуальній інструкції з діловодства;

б) коли постане потреба, цей документ можна і не складати;

в) до 15 листопада – це обов’язкова вимога для всіх підприємств.

12. Як правильно попросити пробачення?

а) я вибачаюся;

б) вибачте;

в) обидві форми – правильні.

13. Потрібно придбати сувеніри для партнерів. Де купуватимете?

а) у торгОвельному центрі;

б) у торгІвельному центрі.

в) обидві форми – правильні.

14. Як позначите період:

а) з 1-го по 5-те вересня;

б) з 1-го до 5-го вересня;

в) обидва варіанти правильні.

15. Як напишете в оголошенні – що більше в нас купуєте, то ціни:

а) нижчі;

б) менші;

в) дешевші.

Тест № 9

1. Назвіть документ, який пишуть від першої особи:

а) протокол;

б) довідка;

в) автобіографія;

г) характеристика.

2. Дайте визначення звіту:

а) документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;

б) документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;

в) документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу;

г) інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

3. **Укажіть, якими за формою бувають звіти:**

а) прості й складні;

б) місячні, квартальні, річні;

в) статистичні (цифрові) й текстові;

г) періодичні та разові.

4. У тексті резюме зазначають такі відомості:

а) мета складання документа;

б) покликання на розпорядчий чи нормативний документ;

в) ухвала;

г) призначення на посаду.

5. Укажіть назву документа, в якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

а) довідка;

б) доповідна записка;

в) резюме;

г) заява.

6. Дайте визначення заяви:

а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

7. Назвіть заяви за місцем виконання:

а). внутрішні та зовнішні;

б) службові та особисті;

в). індивідуальні та стандартні;

г) секретні та несекретні.

8. Зазначте, що подають до тексту у складних заявах:

а) резолюцію;

б) гриф затвердження;

в) список додатків;

г) засвідчення підпису.

9. Встановіть, що зазначають у реквізиті *адресант* у зовнішній заяві:

а) адресу;

б) додаткову інформацію про організацію;

в) гриф затвердження;

г) дату та місце народження.

10. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

а) заява;

б) резюме;

в) автобіографія;

г) характеристика.

11. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

а) домашню адресу;

б) прізвище, ім’я, по батькові; дату народження; освіту; національність;

в) склад родини;

г) додаткову інформацію про організацію.

12. За призначенням характеристики бувають:

а) атестаційні, виробничі, рекомендаційні;

б) вихідні й вхідні;

в) стандартні й індивідуальні;

г) розпорядчі та організаційні.

13. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

а) резюме, лист, наказ, розписка;

б) характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження;

в) довідка, доповідна записка, протокол, звіт;

г) договір, доручення, акт, оголошення.

14. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо:

а) протокол;

б) акт;

в) звіт;

г) довідка.

15. Укажіть, якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

а) стислими (короткими), повними, стенографічними;

б) стандартними й індивідуальними;

в) службовими й особистими;

г) чинними й нечинними.

16. Дайте визначення довідки:

а) документ, який містить повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;

б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу;

в) документ, що описує і засвідчує факти, події життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;

г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і містить пояснення про певні дії особи.

Тест № 10

1. День подання претензії є:

а) день здання її на пошту (за поштовим штемпелем);

б) день вручення постачальникові (за датою розписки);

в) обидва варіанти правильні.

2. Документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум або якого-небудь майна:

а) позовна заява;

б) претензійний лист;

в) комерційний лист.

3. Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені:

а) договір про спільну діяльність;

б) доручення;

в) трудова угода.

4. Акцепт – це:

а) це згода платника на оплату грошових і товарних документів;

б) посилання на розпорядчий чи нормативний документ;

в) ухвала.

5. Бордеро – це:

а) документ, що видається страховою компанією страхувальнику, який засвідчує страхування і видання поліса;

б) документ, .використовуваний у випадку, якщо страхувальник повідомить своєму страховику докладні зведення про окремі відправлення, на яких поширюється договір страхування, укладений між сторонами;

в) документ, виданий страховиком, що підтверджує договір страхування і містить умови укладеного договору, у якому страховик зобов'язується за конкретну плату від¬шкодувати страхувальнику збитки, зв’язані з ризиками і нещасними випадками, зазначеними в договорі.

6. Обов’язковій реєстрації підлягають

а) усі внутрішні, зовнішні документи без вийнятку;

б) усі внутрішні, вхідні, вихідні документи, крім зазначених у спеціальному переліку;

в) тільки спеціальні документи (кадрові, юридичні, фінансові та інші).

7. Результати розгляду документів керівниками відображаються:

а) в резолюції;

б) у відмітці про виконання документа і направлення його до справи;

в) в реквізиті «гриф затвердження».

8. Марічка знервована – у державному архіві не прийняли документів на розгляд ЕПК та вимагають ще й довідку. Яку довідку має подати ТОВ «Усе буде добре» разом з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ?

а) про кількість справ у архіві ТОВ «Усе буде добре»;

б) про перевірку фінанової та бухгалтерської документації ТОВ «Усе буде добре», яку провели податкові органи;

в) про внесення ТОВ «Усе буде добре» до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9. Марічка виправила всі зауваження ЕПК державного архіву та отримала погоджені нею примірники опису справ та акта. На радощах вона домовилася з підприємством «Непотрібні папірці», що передасть їм на переробку документи, що внесені до акта про вилучення для знищення документів. Адже макулатура захаращує архів, а Марічка прагне навести ідеальний порядок. Що забула зробити Марічка?

а) подати на затвердження директору акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

б) подати на погодження акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, головному бухгалтеру;

в) отримати дозвіл на знищення документів від голови ЕК.

10. На прохання бухгалтера Марічка передала до бухгалтерії справу із засновницьким договором та списком засновників товариства. Чи потрібно документувати цей факт?

а) так, треба скласти довідку про видавання справи і підписати її у директора;

б) так, треба скласти картку-замінник справи;

в) так, треба скласти акт видавання справи й отримати на ньому підпис бухгалтера.

Тест № 11

1. Вкажіть відмінок, в якому проставляють на службових документах найменування автора (реквізити 6,7,8):

а) у називному відмінку;

б) у родовому відмінку;

в) відмінок немає значення.

2. Знайти нормативні форми займенників у діловому мовленні

а) у кожнім заході, мною запроваджено, котрогось із присутніх;

б) властивий йому; пробачте мені; їх обладнання;

в) значна кількість учасників взяла активну участь; дякую Вас; телефонував до нього.

3. Знайти нормативні дієслівні форми займенників у діловому мовленні.

а) робе зауваження; подорожуючий, хвилюючі враження;

б) доторкатися приладу; свідчити факти; оточуюче середовище;

в) замерзлі яблука; буде розпочинатися; шкодувати грошей.

4. Знайти нормативні форми прикметників у діловому мовленні:

а) більш рішучіший, самий довгий, Петренкові пропозиції;

б) розпорядження директора, довжелезна промова, китайські товари;

в) директорові розпорядження, дуже довга промова, товари з Республіки Китай.

5. Знайти нормативні форми іменників у діловому мовленні:

а) анонімка, городяни, завдати шкоду;

б) мешканці міста, повідомити студента, радіти з перемоги;

в) радіти перемозі, пильнувати чистоту, сповістити інженерові.

6. Знайти нормативні форми використання прийменників у діловому мовленні:

а) на знак поваги, на виплат, через технічні причини;

б) по завершенню, у захист, на протязі виборів;

в) вкінці тижня, у рівній мірі, при участі.

7. Їх чи їхній? Не лише клієнти, а й партнери плутають ці два займенники. У якому рядку немає помилки?

а) їх завжди хвалять на нарадах;

б) їх поводження відповідає нормам ділового етикету;

в) співпраця з їх партнерами була плідною.

8. Коли на обід є друга страва, то це інша справа. У якому реченні є помилка в уживанні займенника?

а) Поговоримо про це іншим разом;

б) Як сказати це другими словами?

в) На другій сторінці договору прикра помилка.

9. Щоб розвиватися, потрібно виховувати й перемагати себе. Яке з дієслів із часткою *-ся* завадить вам розмовляти грамотно?

а) вдосконалюватися;

б) відрекомендуватися;

в) вибачатися.

10. На нараді один із доповідачів припустився прикрої помилки й зіпсував нею весь свій виступ. У якому вона реченні?

а) Важливо в будь-який спосіб створити рівні умови для роботи кожного працівника;

б) Люба́ людина потребує розвитку своїх природних нахилів та здібностей;

в) Це забезпечить якісне виконання програм у кожному відділі.

Тест № 12

Мартинюк Т. Ділова мова та мовний етикет. Тест для кадровика. ***Кадровик-01.*** **2017. № 8. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/580555**

1. Ви приїхали до установи і не можете знайти потрібний кабінет. Необхідно спитати, куди йти. Як краще звернутися до незнайомої людини:

а) пане, пані;

б) вибачте, підкажіть, будь ласка, як пройти;

в) громадянине, громадянко.

2. Директор попросив повідомити працівникам, що наради не буде. Що напишете в повідомленні:

а) нараду відмінено;

б) нараду скасовано;

в) обидва варіанти нормативні.

3. Як правильно вітатися?

а) Добрий день!

б) Доброго дня!

в) обидва варіанти нормативні.

4. Посадова/робоча інструкція… Оберіть другу частину:

а) мармеладник-пастильника, машиніст-кранівника, методист-валеолога;

б) мармеладника-пастильника, машиніста-кранівника, методиста-валеолога;

в) обидва варіанти нормативні.

5. Оберіть варіант із правильними наголосами:

а) у трудових книжках, фаховий тест, черговий на прохідній, одинадцять, адже;

б) у трудових книжках, фаховий тест, черговий на прохідній, одинадцять, адже;

в) у трудових книжках, фаховий тест, черговий на прохідній, одинадцять, адже.

6. Оберіть варіант, де числівники в непрямих відмінках подано правильно:

а) п’ятдесяти, п’ятьмастами, шістдесяти;

б) п’ятидесяти, п’ятистами, шестидесяти;

в) п’ятдесяти, п’ятистами, шістдесяти.

7 Як сформулюєте комплімент колезі:

а) Ви маєте гарний вигляд;

б) Ви гарно виглядаєте;

в) Ваш вигляд чудовий.

8. Оберіть форму місцевого відмінка іменника «Фейсбук»:

а) у Фейсбуці;

б) у Фейсбуку;

в) можна і так, і так.

ГЛОСАРІЙ

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використовуванням їхньої інформації.

Аудіовізуальний документ – документ, зміст якого представлено у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворювання яких застосовують відповідну апаратуру.

Бланк установи – бланк службового документа, шо дає змогу визначити установу-створювача документа.

Витяг (зі службового документа) – засвідчена копія частини тексту службового документа.

Відеодокумент – документ, зміст якого зафіксовано засобами відеозаписування.

Власник документа (документів) – суб'єкт права власності (держава, юридична або фізична особа), що на законних підставах володіє, користується і розпоряджається документом (документами).

Графічний документ – зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або кресленика лініями, штрихами, світлотінню.

Депонент – власник документа, що передав його на зберігання до архіву.

Діловодство; справочинство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Примітка. Запис інформації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо).

Документаційний фонд установи; документальний фонд установи – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

Документна інформація – уся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції. підписи, інші реквізити та службові познаки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).

Документообіг – рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Дублікат оригіналу (службового документа) – повторно оформлений службовий документ для використовування, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Експертиза цінності документів – це всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду (частина перша ст. 1 Закону про НАФ).

Зображувальний документ – документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою малювання, креслення, графіки, фотографії, кінематографії, відеозапису.

Зуніфікована система документації – система документації, в якій всі документи створено за однаковими правилами.

Інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів із діловодства установи (п. 2 розд. І Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5; далі – Правила № 1000/5).

Кінодокумент – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою кінематографічних засобів і представлено у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

Контроль за виконанням документа – сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документа.

Копія (документа) – документ, шо містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Нормативний документ – документ, який встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або їх результатів.

Оригінал (службового документа) – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

Реквізит (службового документа) – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили. Примітка. Реквізит може відбивати зуніфікований процес оформлювання службового документа.

Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.

Текстовий документ – документ, зміст якого – мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування.

Фонодокумент – документ, зміст якого зафіксовано будь-якою системою звукозаписування.

Формуляр-зразок (службового документа) – модель побудови формуляра службового документа, шо встановлює сферу його застосовування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Фотодокумент – документ, зміст якого зафіксовано за допомогою фотографічних засобів у вигляді окремих фотозображень.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад розміщення реквізитів на бланку наказу (приклад взято з е-журналу «Кадровик – 01)

Зернянське районне управління охорони здоров'я

Комунальне некомерційне підприємство «Міська клінічна лікарня № 1»

НАКАЗ

20.03.2019 м. Зернянськ № 11-к/тр

Про прийняття на роботу
Поліщук О. С.

ПРИЙНЯТИ:

ПОЛІЩУК Ольгу Степанівну на посаду сестри медичної палатної хірургічного відділення з 22.03.2019 за строковим трудовим договором на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника — сестри медичної Кузьменко О. П., до дати фактичного виходу на роботу Кузьменко О. П., з посадовим окладом 4850 грн.

Підстава: заява Поліщук О. С. від 18.03.2019, зареєстрована за № 5.

Головний лікар *Щаслива* О. В. Щаслива

Начальник відділу кадрів

Стороженко В. Ф. Стороженко

19.03.2019

Головна медична сестра

Ясноока І. О. Ясноока

19.03.2019

Юрисконсульт

Надійний М. С. Надійний

19.03.2019

Із наказом ознайомлена:

Поліщук О. С. Поліщук

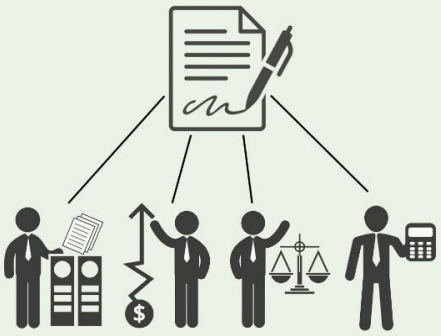
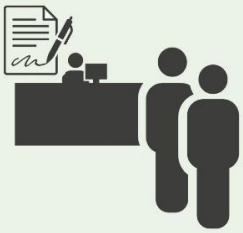
20.03.2019

Додаток Б

ДОВІДНИК СЕКРЕТАРЯ ТА ОФІС-МЕНЕДЖЕРА

ШПАРГАЛКА СЕКРЕТАРЯ > ЗРОБІТЬ КОПІЮ

ВІЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ: РОЗБІЖНОСТІ

ВІЗУВАННЯ	ОЗНАЙОМЛЕННЯ
	
Що це?	
Погодження документа. Перевірка його вірогідності, доцільності, обгрунтованості, відповідності законодавству	Доведення документа до відома працівників, яких він стосується
Хто здійснює?	
1. Автор документа 2. Керівник автора 3. Посадові особи підприємства: • головний бухгалтер; • юрист; • заступник директора, який відповідає за питання, порушені в документі	Секретар, кадровик, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
Де?	
Виконавець і посадові особи візують **проект** документа **до підписання**. Якщо зауважень та змін багато, виконавець доопрацьовує та передруковує документ, а посадові особи візують його повторно.	Працівників ознайомлюють із **підписаними та зареєстрованими** документами
Як оформити?	
Реквізит 25 — візи документа (ДСТУ 4163-2003)	• Відмітки про ознайомлення в документі • Аркуш ознайомлення • Записи в Журналі ознайомлення

Докладно — у статті «Ознайомлення з документами: обов'язкові діловодні операції, про які мовчать нормативні акти».

Скачайте кольорову Шпаргалку на esecretar.mcfr.ua

Відділ редакційної передплати:
0 800 212 012 (усі дзвінки по Україні безплатні)
peredplata@mcfr.ua, shop.mcfr.ua

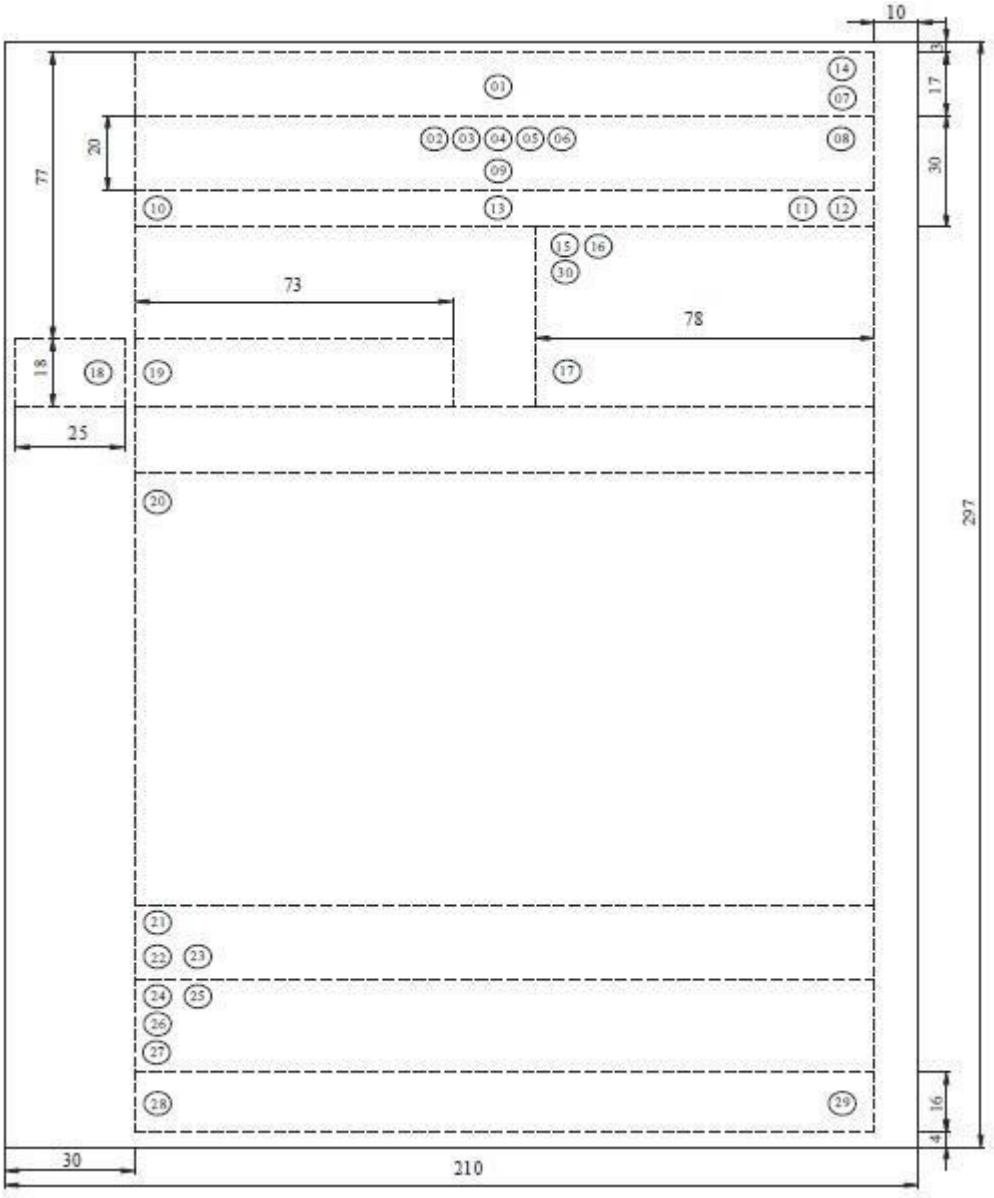
Професійний портал «Кадровик-01»
kadrovik01.com.ua

Електронний журнал «Довідник секретаря та офіс-менеджера»
esecretar.mcfr.ua

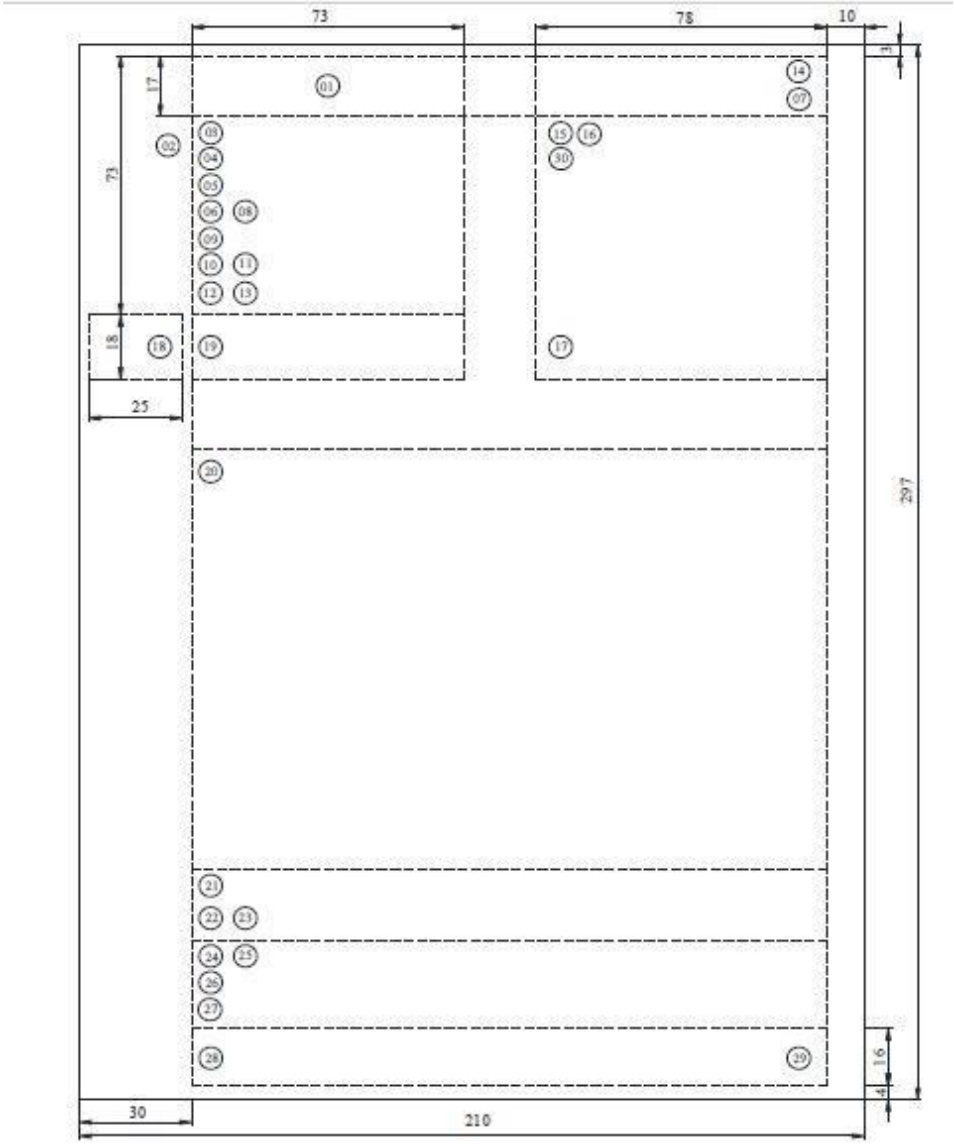
Додаток В

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

Зразок 1. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



Зразок 2. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 бланка поздовжнього



Додаток Г

Зразок 1. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ ДІЛОВОДСТВА ТА МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

(за матеріалами, наданими системою «Expertus: Кадри». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc)

Назва підприємства

Відділ діловодства
та моніторингу виконання документів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

м. Київ

на 2018 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 — Відділ діловодства та моніторингу виконання документів				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України		Докине мине потреба ст. 1-б	
01-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Докине мине потреба ст. 3-б	
01-03	Розпорядження _____ обласної та _____ районної державних адміністрацій		Докине мине потреба ст. 3-б	
01-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування з основної діяльності, документи (довідки, огляди, доповіді, листи) з їх виконання*		Пост.[1] ст. 6-а	
01-05	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування з		3 р. ст. 6-б	

[1] На підприємствах, які не створюють документи Національного архівного фонду (НАФ) та які не передають документи на державне зберігання (список державного архіву № 3), — 10 років. Номер статті за Переліком — той самий.

	адміністративно-господарських питань; документи (довідки, огляди, доповіді, листи) з їх виконання			
01-06	Статут товариства та зміни до нього*		Пост.[2] ст. 30	
01-07	Засновницький договір, список засновників товариства*		Пост. ст. 30	
01-08	Протоколи, стенограми загальних зборів учасників (засновників, акціонерів) товариства*		Пост. ст. 12-а	
01-09	Протоколи, стенограми засідань правління (дирекції, ради директорів) товариства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них*		Пост. ст. 10-а	
01-10	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань наглядової ради товариства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них*		Пост. ст. 11-а	
01-11	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань ревізійної комісії товариства та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них*		Пост. ст. 11-а	
01-12	Протоколи, стенограми загальних зборів (конференцій) трудового колективу товариства*		Пост. ст. 12-а	
01-13	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводить директор товариства, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК[3] ст. 13	
01-14	Накази директора товариства з		Пост.	

[2] На підприємствах, які не створюють документи НАФ та які не передають документи на державне зберігання (список державного архіву № 3), — строк зберігання для документів, позначених у графі 2 зірочкою (*) — «До ліквідації організації». Номер статті за Переліком — той самий.

[3] Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення документів для підприємств — джерел формування НАФ ухвалюють експертно-перевірні комісії (ЕПК) державного архіву під час проведення експертизи цінності документів та складання опису справ постійного зберігання.
У номенклатурах справ підприємств, які не передають документи на державне зберігання, для таких документів строк зберігання — 5 років.

	основних питань діяльності*		ст. 16-а	
01-15	Накази директора товариства з адміністративно-господарських питань діяльності		5 р. ст. 16-в	
01-16	Проекти наказів директора з основних питань та з адміністративно-господарських питань		1 р. ст. 17	
01-17	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, розроблені товариством (затверджені керівником)*		Пост. ст. 20-а	
01-18	Положення про відділ діловодства та моніторингу виконання документів (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі організаційного забезпечення
01-19	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
01-20	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 6	
01-21	Договори, угоди з архівними установами, іншими організаціями з питань архівної справи та діловодства		5 р. ст. 114	Після закінчення строку дії договору
01-22	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83-а	
01-23	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 р. ЕПК ст. 113	
01-24	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах організації		1 р. ст. 116	Після наступної перевірки

01-25	Відомості про документообіг товариства		5 р. ст. 115	
01-26	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок		3 р. ст.119	
01-27	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами вищого рівня з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-29	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст. 136	
01-30	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі підприємства або про усунення серйозних недоліків та зловживань, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
01-31	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	
01-32	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
01-33	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів		1 р. ст. 117	

01-34	Вітальні адреси, листи, телеграми щодо ювілею товариства		1 р.[4] ст. 67	
01-35	Справа фонду установи (історичні довідки, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження тощо)*		Пост. ст. 130	
01-36	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-37	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
01-38	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації наказів з основних питань діяльності*		Пост. ст. 121-а	
01-39	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01-40	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-41	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-42	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-43	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 р. ст. 124	
01-44	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації телеграм, телефонограм		1 р. ст. 126	
01-45	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації факсограм		1 р.	

[4] Урядові адреси, листи, телеграми, що належать членам уряду, а також ті, що належать видатним діячам мистецтва, науки і техніки, зберігають:
- постійно — на підприємствах, у діяльності яких створюються документи НАФ;
- до ліквідації установи — на підприємствах, які не створюють документи НАФ та які не передають документи на державне зберігання (список державного архіву № 3).

			ст. 126	
01-46	Журнал (картотека, електронна база даних) реєстрації електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01-47	Журнал надходження і вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
01-48	Книга (журнал) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-49	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ст. 142	Після закінчення журналу
01-50	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву товариства
01-51	Описи справ відділу постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання		До передавання справ до державного архіву	Строк визначено відповідно до п. 4 гл. 4 розд. X Правил № 1000/5[5]

_____ _____ _____

назва посади особи, відповідальної за діловодство[6] підпис ініціали, прізвище

_____

дата

[5] Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 і зареєстровані в Мін'юсті 22.06.2015 за № 736\27181.

[6] Якщо за архів відповідає працівник відділу діловодства, погоджувати номенклатуру справ цього підрозділу не обов'язково.

Зразок 2. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ТИПОВА ФОРМА)

(за матеріалами, наданими системою «Expertus: Кадри». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc)

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№ _____
на_____рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
____ _____20____року
М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____
(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____20____року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
_____№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня
_____№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____році в установі:

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____20____року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____20____року

Додаток Д

Expertus: кадри

ПАМ'ЯТКА КАДРОВИКА

ЯК ЗАПОВНИТИ НОМЕНКЛАТУРУ СПРАВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Реквізит/графа	Що зазначити та як оформити
Початкові реквізити	
Дата	**Дата реєстрації** номенклатури
Реєстраційний індекс	Номенклатуру справ відділу кадрів **реєструє служба діловодства (секретар)** у журналі або електронній базі внутрішніх документів. Початок реєстраційного індексу має збігатися з індексом номенклатури в переліку + порядковий номер за журналом або базою внутрішніх документів. Наприклад: індекс номенклатури в переліку — 04-65; реєстраційний індекс — 04-65/245
На _____ рік	Номер наступного року. Номенклатуру справ складають наприкінці поточного року на наступний рік
Назва розділу	Найменування структурного підрозділу. Наприклад: Відділ кадрів
Графи	
1. Індекс справи	Індекс відділу кадрів за штатним розписом або класифікатором підрозділів + порядковий номер справи в межах підрозділу. Наприклад: 04-10, де 04 — індекс відділу кадрів за класифікатором підрозділів підприємства, а 10 — порядковий номер справи. Або: 04.1-08, де 04.1 — індекс відділу кадрів у складі Адміністративного управління, а 08 — порядковий номер справи. Під одним індексом включають до номенклатури відділу кадрів усі особові справи (наприклад, 04-26 «Особові справи працівників»). Так само трудові книжки (наприклад, 04-28 «Трудові книжки працівників») і особові картки за формою № П-2 (наприклад, 04-27 «Особові картки працівників»)
2. Заголовок справи (тому, частини) 	Складові заголовка: • назва виду документів (накази, протоколи, акти тощо) або назва виду справи (листування, журнал, книга); • автор документів — підприємство, підрозділ; • кореспондент або адресат — назва підприємства, якому адресовані або від якого надійшли документи; • провідна тема справи; • назва регіону, з яким пов'язані документи; • дата (період), до якої (якого) належать документи; • примітка про наявність копій у справі — за потреби. Наприклад: «Листування з філіалами про організацію семінару з підвищення кваліфікації інженерів з охорони праці», «Накази з кадрових питань тривалого зберігання за 2018 рік». Вичерпні вимоги до заголовків справ — *див.* п. 13 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5
3. Кількість справ (томів, частин)	Кількість томів арабськими цифрами: 1, 2 і т. д. На томи розділяють справи, обсяг яких перевищує нормативний показник — 250 аркушів чи 40 мм завтовшки. Заповнюйте цю графу наприкінці того діловодного року, на який складена номенклатура
4. Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Строки зберігання справ + номери статей із типових/галузевих переліків документів, типових/примірних номенклатур справ. Наприклад: 3 р. ст.119 Якщо різні переліки встановлюють різні строки зберігання для того самого виду документів, обирайте та зазначайте в номенклатурі **найбільший строк**
5. Примітка	Позначки про перехідні справи; справи в електронній формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ в архів чи до інших установ для продовження тощо
Порожні рядки	
№	Порожні рядки з резервними номерами для не передбачених номенклатурою справ, які відділ кадрів може додатково створити протягом року. Якщо рядків не вистачить, записи про нові справи оформлятимете на аркуші, який додасте до робочого примірника номенклатури
№	
№	
Прикінцеві реквізити	
Підпис	Назва посади + підпис + ініціал(и) та прізвище **керівника відділу кадрів**
Віза	Назва посади + підпис + ініціал(и) та прізвище **керівника архіву** підприємства або особи, відповідальної за архів
Підсумковий запис *(оформляйте наприкінці того діловодного року, на який складена номенклатура)*	
Разом	Загальна кількість справ кожного строку зберігання. Томи рахуйте як окремі справи
Таких, що переходять	Кількість перехідних справ
З відміткою «ЕПК»	Заповнюйте цю графу, лише якщо ваше підприємство належить до джерел формування Національного архівного фонду



Додаток Е

Іванченко І., Денисенко О. ДСТУ 4163:2020: оформляйте документи по-новому з 01.09.2021. *Кадровик-01*. 2021. № 8. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/912694

Замість ініціалів та прізвища директора вказуватимете в реквізиті «Підпис» власне ім'я. Відмітку про ознайомлення оформлятимете за чіткими правилами. Для друку документа обиратимете тільки один шрифт. Це лише три з багатьох новацій, що вводить новий національний стандарт з оформлення документів.

Зміни в діловодстві відбуваються не часто, й кожна позначається на роботі кадровика. Саме такою знаковою подією є новий стандарт **ДСТУ 4163:2020**, за яким ви складатимете документи вже з 1 вересня 2021 року.

Керуватися **ДСТУ 4163:2020** мають усі – служба персоналу держоргану та ОМС, торговельної мережі й агрохолдингу, відділ кадрів державного підприємства й ТОВ, кадровик обласної лікарні та приватного медцентру, спортклубу й виробничого підприємства. Стандарт – єдиний для всіх!

Підготуватися до роботи за новими правилами допоможе ця стаття, а за публікаціями в наступних номерах відпрацюєте, як тепер розробляти бланки, оформляти реквізити й документи в цілому.

Ознайомитися з повним текстом **ДСТУ 4163:2020** можете в розділі **«Офіційні документи».** Відкрийте стандарт у вікні браузера і нумо знайомитися з документом, який стане для вас дороговказом на найближчі десять років.

Назва – **Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»,** прийнятий наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144.

Початок дії — **01.09.2021**.

Розробники – Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144), Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.

Сфера дії – державні органи, ОМС, установи, підприємства, організації, інші юридичні особи незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу діяльності та форми власності.

ДСТУ 4163:2020 установлює:

1. склад реквізитів документів;
2. вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах;
3. вимоги до бланків та оформлення документів;
4. вимоги до виготовлення документів.

Стандарт **ДСТУ 4163:2020** прийшов на заміну ДСТУ 4163–2003, за яким кадровики складали документи з 2003 року.

Оформляйте за ДСТУ 4163:2020 не лише паперові, а й електронні чи бухгалтерські документи.

ДСТУ 4163:2020 поширюється на документи, що складаєте як на папері, так і у вигляді електронних документів:

Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів **незалежно від носія інформації (п. 1.4 ДСТУ 4163:2020).**

Попередній стандарт ДСТУ 4163–2003 не поширювався на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Згідно з **ДСТУ 4163:2020** складайте документи:

- організаційні (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Керуватися **ДСТУ 4163:2020** може й бухгалтер, що оформляє первинні документи:

Вимоги стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації **(п. 1.3 ДСТУ 4163:2020).**

Дізнайтеся, що змінилося в частині реквізитів.

Ексклюзивна функція **ДСТУ 4163:2020** – визначати вимоги до реквізитів документів.

Документ складається з реквізитів, наче із «цеглинок». Так, реквізитами є, наприклад, дата, реєстраційний номер, гриф затвердження, текст, підпис, відбиток печатки.

ДСТУ 4163:2020 скеровує, як оформити кожен реквізит, і де саме розмістити його в документі.



Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Гриф погодження (схвалення) документа, приміром, профкомом чи Радою трудового колективу, розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша документа або на зворотному боці, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.



ВАЖЛИВА ЗМІНА

Підпис: замість ініціалів – власне ім'я

У реквізиті «Підпис» тепер вказуйте не ініціали та прізвище (І. П. Іваненко), а власне ім'я та прізвище великими літерами (Іван ІВАНЕНКО). Таку зміну обумовила потреба наблизити правила оформлення документів до європейських стандартів. Тепер складника «по батькові» в підписі немає, натомість з'явилося «власне ім'я» — термін, регламентований Цивільним кодексом

ДСТУ 4163:2020 визначає вимоги до 32 реквізитів. У попередньому стандарті їх було стільки ж, але до нового потрапили не всі. Деякі реквізити отримали нову назву у зв'язку зі змінами в законодавстві, деякі – взагалі більше не застосовуємо. З'явилися й нові реквізити.

ДСТУ 4163–2003 містив реквізит «Зображення нагород». У новому стандарті такого реквізиту вже немає. У **ДСТУ 4163:2020** є вимоги до відмітки про ознайомлення, раніше жоден нормативний акт не скеровував, як її оформляти.

Звісно, в жодному документі не можуть уживатися всі 32 реквізити одночасно. Є реквізити, що виключають один одного. Наприклад, гриф затвердження та адресат – або той, або той. Але є обов'язкові реквізити, що мають бути в кожному документі.

Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:

- найменування юридичної особи (04);
- назва виду документа (не зазначають на листах) (09);
- дата документа (10);
- реєстраційний індекс документа (11);
- заголовок до тексту документа (19);
- текст документа (20);
- підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).

Підстава – **пункт 4.4 ДСТУ 4163:2020.**

Саме обов'язкові реквізити надають документу юридичної сили та доказовості.

Реквізити документів згідно з **ДСТУ 4163:2020** знайдете в *Таблиці* нижче. Обов'язкові реквізити ми позначили сірим кольором.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ КАДРІВ НА 2021 РІК

Новація **ДСТУ 4163:2020** – чітко прописані вимоги до оформлення документів, що готують кілька юридичних осіб. Розробники визначили, як розміщувати найменування юросіб, назву виду документа, дату, реєстраційні індекси. Важливо, що на таких документах не треба відтворювати зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг).

Використовуйте Times New Roman і варіативність кеглів.

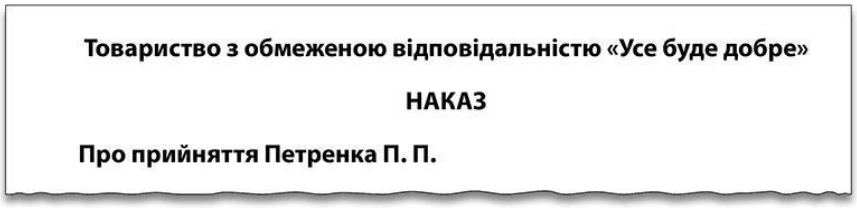
ДСТУ 4163:2020 змінив або уточнив вимоги, як виготовляти документи.

Коли друкуєте текст, обирайте гарнітуру Times New Roman **(п. 7.2 ДСТУ 4163:2020).** Попередній стандарт не скеровував щодо гарнітури.

Із кеглями, тобто розмірами шрифтів, працювати стало цікавіше. Раніше стандарти взагалі не регламентували, які мають бути кеглі. Тепер як основний розмір використовуйте шрифт 12–14 друкарських пунктів, а окремі реквізити можете друкувати й меншим чи більшим розміром.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для реквізиту «Назва виду документа» можете використовувати розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів.

Для реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» можете використовувати напівжирний прямий шрифт, наприклад:



ДСТУ 4163:2020 повернув у діловодство більш звичне поняття «поле документа» замість «берег документа». А ось вимоги до полів не змінилися. Як і раніше, дотримуйте таких полів:

- 30 мм — ліве;
- 10 мм — праве;
- 20 мм — верхнє та нижнє.

Підстава – **пункт 6.2 ДСТУ 4163:2020.**

Документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання тепер можете друкувати на лицьовому та зворотному боці аркуша. Раніше це дозволяли тільки для документів, що мають строк зберігання до 5 років.

Вимоги до бланків документів в основному залишилися без змін. Розробники уточнили, де розташовувати Герб України на бланках юридичних осіб, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами та виготовляють бланки з реквізитами двома мовами — українською та іноземною.

ВАЖЛИВО ЗНАТИ

Вимоги ДСТУ 4163 – обов'язкові до застосування

Національні стандарти застосовують безпосередньо чи шляхом посилання на них в інших документах **(ст. 23 Закону України «Про стандартизацію»** від 05.06.2014 № 1315-VII).

Національні стандарти застосовують на добровільній основі. Але якщо нормативно-правовий акт встановлює норму щодо використання стандарту під час виконання певних робіт, тоді положення стандарту стають обов'язковими для застосування.

Нині обов'язковість застосування ще чинного **ДСТУ 4163-2003** у діловодстві під час оформлення організаційно-розпорядчих документів встановлюють:

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровані в Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181.

Наразі Державна архівна служба України підготувала пропозиції до Мін'юсту, щоб унести зміни до Типової інструкції та Правил діловодства. Очікуємо згодом.

На які документи поширюється новий стандарт ДСТУ 4163:2020?

Лише на паперові
Лише на електронні організаційно-розпорядчі
На документи, що складаєте як на папері, так і у вигляді електронних документів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ КАДРІВ НА 2021 РІК

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Усе буде добре»

ВІДДІЛ КАДРІВ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

13.11.2020 № 05-72/274

м. Київ

на 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком № 578/5	Примітки
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові акти Президента України, державних органів та органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами		Доки не мине потреба, ст. 1 б, 2 б, 3 б, 7 б, 9 б	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, документи, що стосуються діяльності організацій, — пост.
05-02	Накази з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали — у службі діловодства
05-03	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р., ст. 16 б	
05-04	Трудові договори (контракти) працівників, для яких не ведуть особові справи		75 р., ст. 492	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — 75 р. ЕПК
05-05	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 16 б прим.	
05-06	Протоколи засідань комісій зі встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них		10 р., ст. 501	За відсутності наказів про встановлення надбавок — 75 р.
05-07	Протоколи засідань		5 р.,	В установах зі шкідливими

	атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи до них		ст. 636—639, 641	умовами праці — 75 р.
05-08	Положення про відділ кадрів (копія), посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-09	Колективний договір (копія) або Положення про оплату праці (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал колдоговору (примірник роботодавця) — у юридичній службі чи юрисконсульта, за відсутності юридичної служби — примірник роботодавця може зберігатися у відділі кадрів. Оригінал положення про оплату праці — у службі діловодства у справі з наказами з основної діяльності
05-10	Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал — у службі діловодства у справі з наказами з основної діяльності
05-11	Правила внутрішнього трудового розпорядку (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал у справі «Протоколи загальних зборів трудового колективу», місце зберігання якої визначає структура підприємства
05-12	Організаційні документи (копії)[i]		Доки не мине потреба	
05-13	Річний план та звіт про роботу відділу кадрів		1 р., ст. 161, 299	
05-14	Річний план роботи відповідального за облік військовозобов'язаних і призовників		1р., ст. 161	
05-15	Документи (довідки, звіти, відомості) про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, працевлаштування осіб з інвалідністю		10 р. , ст. 362	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — пост.
05-16	Звіти про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове вивільнення працівників, з		5 р., ст. 363, 667	

	питань військового обліку (ф. № 3-ПН, ф. № 4-ПН, списки громадян, що підлягають приписці до призовних дільниць, відомості про наявність і технічний стан транспортних засобів і техніки, а також про громадян, які працюють на таких транспортних засобах і техніці, тощо)			
05-17	Зобов'язання про нерозголошення персональних даних[ii]		75 р.[iii]	
05-18	Документи (довідки, аналітичні огляди, звіти) про стан роботи з кадрами		5 р., ст. 489	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — пост.
05-19	Документи (заяви, дозволи, довідки тощо) про працевлаштування іноземних громадян		5 р., ст. 366	
05-20	Документи (подання, клопотання, характеристики, довідки тощо) для нагородження працівників організації державними нагородами та державними преміями, грамотами міністерства (відомства)		75 р., ст. 654 б	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, — 75 р. ЕПК
05-21	Документи до наказів із кадрових питань (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок, обхідні листки та ін.), що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
05-22	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них		3 р., ст. 511	
05-23	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату		3 р., ст. 517	
05-24	Документи (графіки відпусток, заяви) про використання відпусток		1 р., ст. 515	

05-25	Документи (заяви, довідки-виклики, листування) про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. після закінчення навчального закладу, ст. 516	
05-26	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 р., ст. 500	
05-27	Дозволи профспілкових організацій на виконання надурочних робіт		1 р., ст. 426	
05-28	Документи з питань військового обліку та мобілізаційної роботи (посвідчення про відстрочку від призову до ЗСУ на період мобілізації та на воєнний час, відомості щодо їх видачі; розписки про отримання військово-облікових документів та ін.)[iv]		Доки не мине потреба, до перевірки військовим комісаріатом, ЕК	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – доки не мине потреба, до перевірки військовим комісаріатом, ЕПК
05-29	Особова справа директора		75 р. після звільнення, ст. 493 а	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – пост.
05-30	Особові справи службовців, професіоналів, фахівців, керівників, у т. ч. осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. після звільнення, ст. 493 в, 495	
05-31	Особові картки працівників (у т. ч. тимчасових працівників та сумісників; типова форма № П-2)		75 р. після звільнення, ст. 499	
05-32	Особові картки військовозобов'язаних і призовників		3 р. після звільнення, ст. 670	
05-33	Списки осіб, нагороджених державними нагородами та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 р., ст. 658 б	
05-34	Трудові книжки		До запитування, не затребувані — 50 р., ст. 508	
05-35	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р., ст. 669	

05-36	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня, профспілковими організаціями про нагородження працівників організації державними нагородами, почесними званнями, преміями		5 р., ст. 657	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – 5 р. ЕПК
05-37	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня про працевлаштування та облік кадрів		5 р., ст. 520	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – 5 р. ЕПК
05-38	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників		5 р., ст. 618	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – 5 р. ЕПК
05-39	Листування з навчальними закладами про умови оплати за навчання		3 р., ст. 524	
05-40	Листування про формування резерву кадрів та потребу в кадрах		3 р., ст. 490, 522	
05-41	Листування із центрами зайнятості про плинність робочої сили та працевлаштування		3 р., ст. 360	
05-42	Листування з військовими комісаріатами[v]		3 р., ст. 665, 668	
05-43	Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р., ст. 121 б	
05-44	Журнал реєстрації трудових договорів		75 р., ст. 527	Для реєстрації трудових договорів, укладених у письмовій формі
05-45	Журнал обліку особових справ		75 р., ст. 528	
05-46	Журнал обліку прийняття працівників[vi]		75 р., ст. 529	
05-47	Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних		75 р. [vii]	
05-48	Книга обліку руху трудових книжок		50 р. після закінчення Книги,	

	і вкладишів до них		ст. 530 а	
05-49	Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 121 б прим.	
05-50	Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання відпусток)		3 р., ст. 122	
05-51	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р., ст. 671	
05-52	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 р., ст. 535	
05-53	Журнал обліку листків непрацездатності		1 р. після закінчення журналу, ЕК	
05-54	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		1 р. ЕК	Строк зберігання визначено згідно з пунктом 3.11 Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1-02/14
05-55	Штатно-посадова книга		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді. В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – доки не мине потреба, ЕПК
05-56	Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій		Доки не мине потреба, ЕК	
05-57	Журнал обліку місцевих відряджень		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-58	Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років		3 роки після останнього запису, ЕК	Можна вести додатково в електронному вигляді
05-59	Журнал обліку працівників — ветеранів війни[viii]		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-60	Журнал обліку працівників, що працюють за строковими трудовими		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді

	договорами (контрактами)			
05-61	Журнал обліку працівників, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-62	Журнал обліку працівників, що працюють зі шкідливими умовами праці		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-63	Журнал обліку працівників, яким встановлено неповний робочий час та індивідуальний графік роботи		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-64	Журнал обліку працівників із дітьми та повнолітніми дітьми — особами з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи[ix]		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-65	Журнал обліку працівників із інвалідністю		Доки не мине потреба	Можна вести в електронному вигляді
05-66	Журнал обліку працівників, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню і враховуються у квоту для працевлаштування		Доки не мине потреба, ЕК	Можна вести в електронному вигляді
05-67	Журнал обліку відпусток		Доки не мине потреба, ЕК	В організаціях, які є джерелами формування НАФ, – доки не мине потреба, ЕПК
05-68	Журнал реєстрації інструктажів працівників відділу кадрів (повторного, позапланового, цільового) на робочому місці з охорони праці		10 р. ст. 481	
05-69	Табелі обліку використання робочого часу працівниками відділу кадрів		1 р. ст. 408	
05-70	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання відділу кадрів		Доки не мине потреба	В організаціях – джерелах формування НАФ формується справа з описами справ постійного зберігання
05-71	Описи справ з кадрових питань відділу кадрів		До погодження річного розділу зведеного опису справ установи з кадрових питань (особового складу) з ЕПК державного	

			архіву або ЕК архівного відділу	
05-72	Акти відділу кадрів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, подані до архіву товариства		Доки не мине потреба	
05-73	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підприємства
05-74				
05-75				

Начальник відділу кадрів *Добренька*

13.11.2020

Завідувач архіву

Береженко Б.С. Береженко

13.11.2020

Додаток Ж

ПРИКЛАД КЛАСИФІКАТОРА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПІДПРИЄМСТВА

(за матеріалами, наданими системою «Expertus: Кадри». URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc)

ТОВ «Рута»

КЛАСИФІКАТОР

виконавців документів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Рута»

Михайленко В. С. Михайленко

04.02.2019

Назва структурного підрозділу	Індекс
Відділ документаційного забезпечення	01
Сектор діловодства	01-01
Сектор контролю виконання	01-02
Архів	01-03
Відділ організаційної роботи	02
Відділ фінансового контролю	03
Сектор тендерної роботи	03-01
Сектор консолідованої звітності	03-02
Сектор бізнес-планування	03-03
Сектор інвестиційного аналізу та оцінки ризиків	03-04
Комерційний відділ	04
Сектор оптимізації бізнес-процесів	04-01
Сектор комерційного аналізу	04-02
Сектор управління ефективністю	04-03
Сектор контролю ефективності виробництва	04-04
Управління маркетингу і продажів	05
Відділ дистриб’юторів	05-01
Відділ логістики	05-02
Сектор залізничних перевезень	05-02-01
Сектор портів	05-02-02
Сектор митного оформлення	05-02-03
Відділ оперативного обліку та контролю	05-03
Сектор обліку та контролю реалізації продукції	05-03-01
Сектор обліку та контролю комерційних витрат	05-03-02

Юридичне управління	06
Відділ корпоративного права та власності	06-01
Сектор корпоративних процедур та корпоративного нормотворення	06-01-01
Сектор з питань власності	06-01-02
Відділ фінансового та податкового законодавства	06-02
Сектор фінансового законодавства	06-02-01
Сектор податкового законодавства	06-02-02
Відділ договірної роботи	06-03
Сектор правового забезпечення господарської діяльності	06-03-01
Сектор правового забезпечення комерційної діяльності	06-03-02
Відділ управління персоналом та соціальних питань	07
Сектор кадрового діловодства	07-01
Сектор з компенсацій та пільг	07-02
Сектор з навчання та розвитку персоналу	07-03
Відділ бухгалтерського обліку	08
Сектор звітності	08-01
Сектор обліку розрахунків з фізичними особами	08-02
Сектор обліку комерційних операцій	08-03
Сектор обліку господарських та фінансових операцій	08-04
Сектор податкового обліку	08-05
Відділ інформаційних технологій	09
Відділ реклами та зв’язків з громадськістю	10
Адміністративно-господарський відділ	11
Сектор господарського обслуговування	11-01
Сектор транспортного обслуговування	11-02

Начальник відділу діловодства *Кобилянська* Т. В. Кобилянська

[i] До організаційних належать документи, що містять правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад організації, функціональний зміст діяльності організації та її підрозділів, — положення про організацію або її статут, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо (п. 3 гл. 1 розд. ІІ Правил № 1000/5).

На практиці до справи «Організаційні документи (копії)» відділу кадрів долучають **копії**: установчих документів, інструкції з діловодства, положення про облік використання робочого часу, положень про інші структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників інших підрозділів, положення про відрядження, штатного розпису. Оригінали цих документів зберігає служба діловодства або бухгалтерія.

[ii] Перелік № 578/5 не визначає, скільки років зберігати зобов’язання про нерозголошення персональних даних. Скільки зберігати документи, не передбачені переліками, вирішує експертна комісія (ЕК) організації. ЕК

вивчає документи, встановлює строк і погоджує його з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву (п. 3 гл. 1 розд. IV Правил № 1000/5). Рекомендований строк зберігання зобов'язань про нерозголошення персональних даних — 75 років. Стаття до теми — «Зобов'язання про нерозголошення персональних даних. Взірець з підказками» (№ 8/2018).

[iii] У номенклатурах справ організацій, які є джерелами формування НАФ, роблять примітку:

«Строк зберігання встановлено (назва ЕПК державного архіву), протокол №____від ___».

У номенклатурах справ організацій, які не є джерелами формування НАФ, роблять примітку:

«Строк зберігання встановлено (назва ЕК органу вищого рівня), протокол №___від___».

У разі відсутності органу вищого рівня роблять примітку:

«Строк зберігання встановлено ЕК організації, протокол №____від___».

[iv] Справа для формування документів, які перевіряє військовий комісаріат (п. 5 Питань, які підлягають перевірці з організації та ведення військового обліку, Додаток 27 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921).

[v] Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних, повідомлення про прийняття, звільнення, призначення відповідального за військовий облік, повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу), повідомлення про осіб, які порушують правила військового обліку.

[vi] За журналом зручно вести облік особових карток.

[vii] *Див.* текст примітки 4.

[viii] У цій справі доцільно вести облік осіб, які мають право на додаткову оплачувану відпустку: учасники бойових дій; особи з інвалідністю внаслідок війни; постраждалі учасники Революції Гідності та реабілітовані особи.

[ix] У журналі доцільно обліковувати працівниць, які мають дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноких матерів, осіб, які усиновили дитину, працівників, які виховують дітей без матері; опікунів; піклувальників; прийомних батьків; батьків-вихователів.

Додаток И

10 ПРАВИЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ДОКУМЕНТАМИ (ЗА МАТЕРІАЛАМИ «КАДРОВИК-01»)



Додаток К

Наумченко Ю. Як заощадити час керівникові: п’ять підказок для ідеальної роботи. ***Довідник секретаря та офіс-менеджера.*** **2021. № 1**



Поради

1. Як ефективно організовувати зустрічі керівника.
2. Що врахувати, коли плануєте відрядження.
3. Як готувати звіти, щоб шеф був задоволений.
4. У якому порядку подавати документи на підпис.

Сплануйте зустрічі шефа

Зустрічі забирають більшу частину робочого дня керівника. Що ліпше організуєте, то продуктивнішим буде день. Ваше завдання – розподілити зустрічі в календарі, домовитися з їх учасниками, знайти приміщення, підготувати документи і техніку. Дотримуйте правил – і ви легко впораєтеся і навіть не доведеться почуватися «багаторуким багатоногом».

Уточніть плани у шефа. Щоб скласти реальний графік зустрічей, дізнайтеся про плани керівника, які важливі сімейні або світські заходи він збирається відвідати. В ідеалі ви завжди маєте знати, де він і що робить. Закладайте час на дорогу до роботи, місця зустрічі, аеропорту тощо.

Ураховуйте звички і проявляйте турботу. Шеф не любить іти на зустрічі непідготовлений або без сніданку чи звик починати день з електронної пошти або звітів. Тоді не призначайте зустрічей на початок дня. І залишайте між зустрічами 15 хвилин, щоб керівник міг звести дух і випити кави. Цей інтервал стане у пригоді, якщо попередня зустріч не закінчиться вчасно. Керівник – людина, а не робот. Він потребує відпочинку між зустрічами.

Якщо призначаєте зустріч на час, близький до обіду, продумайте, чи буде перерва на обід, чи замовити їжу в офіс. Якщо на зустрічі будуть працівники іншого підприємства, надішліть їм заздалегідь адреси найближчих кафе або уточніть їх уподобання та обмеження в їжі для доставки.

Уточнюйте деталі зустрічі. Коли записуєте на зустріч, уточнюйте у колеги або відвідувача мету зустрічі, склад учасників, питання для обговорення і час. Якщо мети вам не називають, зустріч не стосується роботи і забере у шефа час, якого і так мало. Коротко і влучно формулюйте назву зустрічі в календарі, щоб за назвою одразу зрозуміти, про що вона. Деталі розписуйте в коментарі.

ПОГАНО: «Зустріч присвячена організації процесу бюджетування і підведенню проміжних підсумків формування річного бюджету». *ДОБРЕ*: «Бюджетування».

Надсилайте документи заздалегідь. Додайте до запрошення порядок денний зустрічі й усі потрібні файли, звіти, плани. Учасники підготуються заздалегідь і під час зустрічі обговорюватимуть питання, а не шукатимуть інформацію. Тоді зустріч закінчиться вчасно. План зустрічі з таймінгом надайте кожному учасникові в електронному та паперовому варіантах. Якщо це перемовини за умовами договору, роздрукуйте потрібну кількість примірників.

Ураховуйте плани інших учасників. Якщо маєте змогу, перевірте календарі учасників заздалегідь і попередьте про зустріч, а потім нагадаєте хвилин за 10 до початку. Заощадьте час на дзвінках та налаштуйте автоматичне нагадування в календарях.



Перевірте синхронізацію календарів учасників. Якщо в момент планування зустрічі хтось із учасників перебуває в іншому часовому поясі, зустріч у його календарі запишеться на інший час.

Виберіть і забронюйте відповідну кімнату для перемовин. Кількість учасників і стільців має збігатися. Перевірте технічне оснащення: налаштування проєктора, якість звуку, аудіосигналу й інтернет-з'єднання, заряд і підключення указки, мікрофонів, пультів. Зробіть тестові дзвінки. Урахуйте час на це, коли бронюватимете кімнату для зустрічі.

Зробіть зустріч комфортною для керівника: приготуйте його улюблену каву, воду в потрібній кількості, приємне для очей освітлення або зручне крісло. Перевірте оснащення переговорної за таблицею – і нічого не забудете.

Заощадьте час шефа на онлайн-наради

Щоб організувати зустріч онлайн, зробіть усе за списком для офлайн-зустрічей, зокрема пункт про вибір кімнати для перемовин, якщо керівник воліє проводити онлайн- зустрічі там.

Перевірте контакти і технічні можливості. Заздалегідь уточніть логіни учасників і додайте їх у контакти, якщо їх там ще немає. Керівник не має шукати контактів, підключати і з'ясовувати, чому Іванюк не в мережі, Петренко не приєднується до дзвінка, а Сидорчук вчасно не встановив потрібної програми. Разом із запрошенням на зустріч надішліть учасникам телефонний номер для підключення до наради.

Створіть посилання для підключення учасників. Щоб створити посилання на зустріч у Skype, використовуйте Outlook. Відкрийте програму, виберіть вкладку «Файл», далі «Параметри». Виберіть пункт «Надбудови» і натисніть «Перейти». Установіть галочку у вікні навпроти «Надбудова зборів Skype» і натисніть «ОК». На панелі інструментів з'явиться іконка «Збори Skype». Натисніть на неї, щоб створити посилання для підключення до наради. Це набагато зручніше, ніж підключати учасників вручну. Керівник так само перейде за посиланням із запрошення на збори.

Якщо використовуєте не Skype, а конференц-кімнати або ZOOM, уставіть посилання у програмі або на сайті, з неї ж відішліть запрошення всім учасникам зустрічі. До запрошення автоматично додається актуальне посилання на кімнату. Запрошення на онлайн-зустріч відрізняється від запрошення на звичайну зустріч тільки посиланням. Надішліть учасникам лист-запрошення.

Якщо учасники зустрічі отримають порядок денний заздалегідь, вони встигнуть підготуватися. Контролюйте час за таймером і коректно, але наполегливо тримайте промовців у межах регламенту. Тоді зустріч закінчиться вчасно і шеф устигне відпочити.

Перевірте, чи готове приміщення для трансляції. Забронюйте переговорну кімнату не лише на час зустрічі, а й на 30 хвилин до її початку, щоб ви могли все перевірити. Заздалегідь зробіть тестові дзвінки, перевірте якість аудіо- та відеопередавання.

Детально сплануйте відрядження шефа

Що менше бос утомиться за час поїздки, то продуктивніше працюватиме. Це особливо актуально, якщо він часто вирушає у відрядження. Організуйте відрядження шефа уважніше, ніж власну відпустку.

Сплануйте все до дрібниць. Коли прораховуєте маршрут, дивіться схеми вокзалів і аеропортів, щоб замовити трансфер до потрібного виходу. Підбирайте рейси з максимально зручними сполученнями та пересадками. Урахуйте час на приземлення, висадження та оформлення багажу. Пам’ятайте про велику відстань між терміналами аеропорту.

Ретельно перевіряйте деталі поїздки, коли бронюєте квитки. Неправильна дата вильоту або місце призначення коштуватимуть вам нервів або роботи.

Дізнайтеся, у який час доби керівник воліє літати та їздити, що він їсть у дорозі, скільки часу проводить в аеропортах, чи заходить до duty free і як зносить дорогу. Дивіться прогнози погоди в містах, куди він їздить, щоб покласти парасольку або сонячні окуляри. Стежте за часом прибуття в інше місто і затори там. Вибирайте готелі так, щоб зручно і швидко діставатися до місця роботи.

Перегляньте локації зустрічей і підберіть готель, у якому шефові буде зручно. Внесіть у таймінг поїздки час на трансфер. Урахуйте час заїжджання і попередьте про раннє заселення або пізній виїзд. Ретельно інструктуйте готель і приймальну сторону, зокрема водіїв.

Перевірте візи. Уточнюйте заздалегідь, чи має керівник візи. Реєструйте візи за строками дії. Тоді звірятимете графік поїздок зі строками закінчення віз і в потрібний момент підготуєте документи, щоб отримати нові.

Зареєструйте шефа. Якщо заздалегідь зареєструєте керівника на рейс, він не витрачатиме часу на чергу. Відсилайте керівникові на пошту або телефон електронний посадковий талон із QR-кодом – його не потрібно роздруковувати й шукати у кишенях. Уточнюйте, коли приїхати в аеропорт, щоб устигнути пройти контроль. Якщо в аеропорту довгі черги з доглядом, то не можна приїхати за 20 хвилин до вильоту. Моніторте сайти

аеропортів у сезон відпусток або в разі надзвичайних ситуацій і поганої погоди, щоб керівник не приїхав зарано чи запізно.

На форуми, виставки, сесії та інші заходи теж реєструйтеся заздалегідь. Надайте босові логін і пароль до особистого кабінету на сайті заходу. Зазвичай там усе: розклад подій, контакти учасників, інформація про спікерів та семінари.

Підготуйте документи. У поїздці шефові знадобляться: детальний план поїздки з таймінгом усіх запланованих заходів, контакти готелю і служби таксі, контакти організаторів або приймальної сторони, довідка про погоду в містах перебування, інформація про учасників зустрічей, список найближчих кафе і ресторанів тощо.

Якщо мета відрядження — перемовини, підготуйте документ із запитаннями для обговорення. Роздрукуйте ваучери на заселення в готелі, перепустки і запрошення на заходи, якщо їх не передбачили в електронному форматі.

Готуйте корисні звіти для шефа.

Якщо готуєте звіти, зробіть їх зрозумілими, у зручному форматі, щоб очі не розбігалися і не довелося довго вишукувати потрібну інформацію.

Уточніть строки. Коли отримуєте завдання, уточнюйте строки. В ідеалі маєте розумітися на системах звітності підприємства й оперативно отримувати дані.

Коли запитуєте інформацію у відповідальних осіб, чітко формулюйте завдання і строки виконання. Залиште собі запас часу, щоб узагальнити і проаналізувати дані. Наприклад, якщо звітна інформація потрібна до 18 січня, відішліть колегам запит: «Прошу надати звіт за кількістю клієнтів мережі магазинів за минулий місяць. Строк надання звіту: 15 січня до 15:00».

Зведіть інформацію до єдиного формату. Не відсилайте шефові неосяжних таблиць із даними. Йому доведеться витрачати час, щоб їх проаналізувати. Якщо таблиці необхідні, додайте до них супровідний аркуш із коротким резюме.

Створіть шаблон супровідного листа, у якому змінюватимете лише зміст. Якщо звітних файлів багато, внесіть результати у зведену таблицю й дайте посилання на повну версію звіту. Зберіть усі звіти для шефа в одній мережевій теці. Коротко, але максимально інформативно відповідайте на запит керівника, а для наочності додавайте діаграму або графік зі змінами даних.

Організуйте роботу з документами.

Робота з документами у керівника забирає багато часу. Організуйте цю роботу максимально продуктивно.

Переконайтеся, що підписант правильний. У стопках документів на підпис є папери, підписує які не тільки керівник, а й довірена особа. Створіть реєстр підписантів і довіреностей. Розподіляйте документи за підписантами – і збережете час шефа.

Перевіряйте помилки. Звертайте увагу на все – від реквізитів підприємства і кількості примірників до орфографії та синтаксису. Помилки в документах, які керівник

підписує, негативно впливають на репутацію як підписанта, так і підприємства в цілому. Якщо не вистачає примірників або документи не готові, не віддавайте їх на підпис.

Додайте супровідну записку. У ній напишіть, що це за документ, навіщо його підписувати і контакти відповідальної особи. Так знатимете, кому ставити запитання і відсилати документ на доопрацювання, якщо знадобиться.

Розподіліть документи за терміновістю. Усі документи мають різний строк підписання – розкладіть їх за терміновістю. Скористайтеся матрицею Ейзенхауера.

Передусім подавайте на підпис документи, які мають набрати сили найближчим часом. У супровідній записці до них укажіть причини терміновості.

Важливі документи без визначеного строку – наступні на черзі. Їх підписуйте між зустрічами. Решту документів підписуйте у штатному режимі – як домовитеся з керівником. Наприклад, кладіть йому на стіл на початку робочого дня. Шеф підписує їх протягом робочого дня, і стопка поступово зменшується.

Як розподілити документи за терміновістю?

- Створіть реєстр підписантів і довіреностей
- Додайте супровідну записку з контактами відповідальної особи
- Скористайтеся матрицею Ейзенхауера
- Усі відповіді правильні
- Усі відповіді неправильні

Даниленко Н. Як організувати онлайн-зустрічі розподілених команд. *Довідник секретаря та офіс-менеджера.* 2021.№ 1.

ЯК ПОЛІПШИТИ ОНЛАЙН-СПІЛКУВАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ КОМАНДИ? СКОРИСТАЙТЕСЯ СЕРВІСАМИ ТА ПРОГРАМАМИ, ТЕХНІКАМИ ФАСИЛІТАЦІЇ. УСТАНОВІТЬ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРАВИЛА Й НАВЧІТЬ ЇХ ВИКОНУВАТИ

Нині онлайн-зустрічі – це частина робочого процесу. Коли працівники передають один одному потрібні в роботі дані, вони стикаються із труднощами. Адже словами колеги передають лише невелику частину інформації, решта ж зчитується з невербальних сигналів. Сформуйте нові ритуали і звички дистанційного спілкування, щоб налагодити віддалену взаємодію команди. Зробіть співпрацю так само зручною, що й очну. Як цього досягти – у статті.

Сформулюйте правила і традиції онлайн-спілкування

Щоб налаштувати потік інформації на відстані, сформуйте в команді цифрову культуру спілкування за допомогою месенджерів, відеодзвінків і відеоконференцій. Інакше це буде листування в месенджерах, рідше поштою, тобто у скороченому форматі. Зрештою ефективність спілкування знизиться.



Згадує ваша колега Вероніка: «Як зворотний зв'язок про віддалену роботу я часто чую від працівників: «мені не вистачає особистих зустрічей із керівником», «сумую за спілкуванням із колегами», «раніше багато дізнавався в коридорах офісу або на кухні, а зараз почуваюся в ізоляції». Начальники відділів жаліються: «я не розумію, що вони роблять, мені здається, що люди вже зовсім не працюють», «відчуваю, що не контролюю ситуації». Такі фрази — сигнал, що підприємство не підготувало фундаменту для дистанційної роботи».

Віртуальні зустрічі розподілених команд організовуйте частіше, ніж в офісі. Тоді працівники залишатимуться обізнаними й залученими у процеси. В офісі колеги перебувають у загальному просторі. Усі приміщення насичені інформацією, яку більшість керівників не враховували. Коли люди частіше працюють із дому, це інформаційне поле згортається. У кіберпросторі створюйте і неформальне спілкування.

Пам'ятайте, що більшу частину інформації люди отримують із візуальних і аудіальних потоків. Важливі поза, інтонації, міміка співрозмовника, які зчитуються неусвідомлено і формують інтуїтивні відчуття. Саме цих відчуттів людям не вистачає в онлайн-спілкуванні. Щоб позбавити працівників відчуття ізоляції, сформуйте стандарт, як працівники взаємодіятимуть у віддаленому форматі.



Порада від вашої колеги Яни: «Ми проводимо командні змагання на 15–20 хвилин, щоб розслабити учасників. Колеги зближуються, коли пізнають один одного в неформальній атмосфері. Такі розваги проводимо наприкінці робочої зустрічі або в окремий час. Так само на уроках фізкультури у школі ми терпіли нудні вправи, щоб наприкінці уроку нам дали пограти у футбол або волейбол».

Установіть єдиний корпоративний месенджер

Проводьте групові обговорення, мозкові штурми, дискусії, мастермайнди у додатках. Разом із колегами малюйте на графіках і картах, пишіть на дошці, клейте і переклеюйте віртуальні наліпки, складайте інтелектуальні карти, домовляйтеся про плани й алгоритми взаємодії.

Виберіть сервіс, який влаштує вашу команду, щоб усі працівники працювали в єдиному інформаційному полі. Щоб не було такого, що хтось списується у Skype, хтось спілкується в WhatsApp-групі, а комусь треба телефонувати.

Проводьте відеоконференції, віддалені співбесіди, вебінари, віртуальні тренінги, дистанційні інтерв'ю у корпоративному месенджері Google Meet. Учасники зустрічі – користувачі зі стандартним обліковим записом Google. Підключайтеся до зустрічей із календаря, за посиланням або за кодом зустрічі. Збирайте на відеозустрічі до 250 осіб, беріть участь у прямих трансляціях, записуйте і зберігайте матеріали на Google Диску й у події Google Календаря. Обмінюйтеся файлами і документами.



Розповідає ваша колега Марія: «Мотивувати колег до віртуальних зустрічей нам допомагають «розминки». У нас традиція — влаштовуємо на початку робочої зустрічі check-in у формі гри. Заздалегідь готуємо кумедне запитання, на яке по черзі відповідають усі учасники: «Який ви супергерой сьогодні?», «Якби ви були твариною, то ким би ви були зараз?», «Який великий виклик ви бачите перед собою сьогодні?» Це підбадьорює, налаштовує на позитивний лад і допомагає колегам залучитися до взаємодії та обговорювати робочі питання».

Стежте, щоб під час сеансу зв'язку камера показувала не тільки голову учасника. Ненайкращий ракурс — обличчя, вид знизу, переважно підборіддя і ніс. Зафіксуйте камеру, щоб зображення було стабільним, інакше співрозмовник почуватиметься як на кораблі під час хитавиці.

Колеги мають бачити руки співрозмовника. Це дасть змогу зчитувати жести, а мозок «добудує» картинку пози. Тоді втратите мінімальну кількість інформації.

Скористайтеся техніками фасилітації

Опануйте правила і прийоми онлайн-фасилітації. Це стане у пригоді, щоб викладати в онлайн-простір ідеї та інформацію. Ви залучатимете працівників до обговорення та узагальнюватимете їх висловлювання.

Завдання фасилітатора:

- ✓ установити напрям, яким піде група;
- ✓ нагадувати про мету під час обговорення;
- ✓ підводити проміжні підсумки, працювати й контролювати час і виконання завдань;
- ✓ повертати групу назад до мети, якщо відхилилися від заданої теми.

Техніки фасилітації:

- **«Вихід за межі» —** розробляйте інноваційні способи взаємодії учасників зустрічі, удосконалюйте бізнес-процеси;
- **«Мозковий штурм» —** генеруйте якнайбільше свіжих ідей і акумулюйте інформацію;
- **«Поляризація думок» —** прогнозуйте песимістичний і оптимістичний розвиток ситуації.

Останній метод найкраще працює, коли треба зменшити негативне ставлення аудиторії до обговорюваної теми. Інші методи – у *таблиці*.

Прийоми фасилітації, щоб обговорювати робочі питання.

Метод	Суть	Навіщо використовувати
Питання-виклики	Запитайте учасників «Як це зробити простіше / краще?», «Як це зробити по-іншому?»	Активує мислення учасників, якщо обговорення зайшло у глухий кут
Повернутися в минуле	Запропонуйте учасникам знову розглянути всі записані ідеї. Запитайте: «Ми нічого не пропустили?»	Допомагає зробити висновки
Метафора	Учасники описують метафорою обговорювану проблему і через іншу метафору пропонують її розв'язок	Оживляє асоціативне мислення
Включити дурня	Вимовте фразу: «Вибачте, я заплутався. Допоможіть мені зрозуміти, яку проблему ми намагаємося вирішити і що потрібно для цього зробити?». Попросіть найактивнішого працівника допомогти. Це змусить групу зупинитися. Усі захочуть послухати, що ж відповість їх колега	Допомагає перевірити, чи всі розуміють суть питання, і повертає дискусію в потрібне русло

Правила для координатора зустрічі:

- вмикайте таймер, який нагадає учасникам про час і не дасть віддалитися від обговорюваних питань;
- позначте мету зустрічі та її порядок і залиште на екрані;
- фіксуйте всі домовленості, ідеї, питання в онлайн-режимі, щоб усі учасники це бачили і коригували результати зустрічі.

Зберігайте інформацію в цифровому форматі — це зручно і безпечно. Дані не загубляться, не згорять і їх не викинуть випадково у смітник. Електронні версії документів легко структурувати, ділитися ними і шукати потрібне в конкретний момент.

Візуалізуйте розмови. Демонструйте документи, таблиці, графіки. Нехай учасники заздалегідь готують добірки зображень і презентації на теми висловлювань. Так до голосу, відео, емоцій і жартів додасться корисна візуальна інформація, яку зручно розглядати і копіювати.

Домовтеся про умовні знаки, коли працівник хоче висловитися. Програма Zoom має функцію «Підняти руку». Використовуйте і власні креативні прийоми. Наприклад, домовтеся, що учасник надягне кольоровий капелюшок або маску, коли захоче висловитися. Модератор побачить і надаватиме слово учасникам по черзі.

Організовуйте роботу малими групами. Це дасть змогу швидше опрацьовувати особливо складні завдання. Учасники віртуальних зустрічей обговорюють питання у вузькому колі, а потім повертаються з готовими пропозиціями. Швидше й ефективніше

зібрати різні думки підгруп і досягти потрібного результату, ніж обговорювати «натовпом». Не доводиться чекати, поки нададуть слово, або намагатися перекричати колег.

Створіть віртуальні простори для неформального спілкування.

Нехай це буде навіть «віртуальна курильня», куди в будь-який момент заходить будь-хто і спілкується з випадковим «відвідувачем».

Робіть перерви на каву, де колеги говорять на абстрактні теми, як зазвичай на кухні. Улаштуйте і спільний ланч, щоб поділитися чутками і плітками, посміятися й поговорити про пекучі питання.

Сплануйте зустрічі «без краваток». Нехай це буде неформальна розмова без мети і порядку – за принципом вільного мікрофона. Кожен учасник запитає про те, що його турбує. Працівники поповнюють брак спілкування, знову стають ближчими один одному, якщо не фізично, то емоційно.

Виробіть тимчасовий алгоритм віддалених зустрічей.

Установіть час, коли працівники виходитимуть на зв'язок. Наприклад, щопонеділка та щочетверга з 11:00 до 13:00 всі працівники мають бути на віртуальній зустрічі та вмикати електронні пристрої. Визначайте ці дні та години, коли плануєте проводити сеанси конференц-зв'язку. Тоді люди заздалегідь приготуються до спілкування і зберуть для зустрічі запитання і пропозиції. Для екстрених випадків установіть формат звернення в інші дні.

Сплануйте захід, щоб кожен учасник мав у своєму розпорядженні достатньо часу. Якщо хтось поспішатиме, то питання підвисне. Якщо питання масштабні, робіть перерви на 15 хвилин.

Простежте, щоб працівників нічого не відволікало у процесі групової роботи. Присутні мають вийти із чатів і соціальних мереж, не відповідати на паралельні дзвінки. Ґрунтовні питання ставте на початок, інакше на них не вистачить часу, уваги і сил. Запротоколюйте підсумки зустрічі та хто за що відповідає.



Розповідає ваша колега Валерія: «Частина наших працівників ніколи один одного не бачили. Підприємство розташовано у трьох містах – Києві, Житомирі й Чернігові. Спільно з навчальним центром ми розробили програму, щоб залучити кожного працівника до загального середовища спілкування. Зустрічі проходять у форматі вебінару з барвистими презентаціями від працівників. Усі учасники бачать один одного і взаємодіють. Зустрічі стають живими й емоційними».

Ретельно продумуйте порядок денний. Стежте, щоб зустріч не перетворилася на спонтанне обговорення випадкових питань. Попросіть учасників зустрічі підготувати перелік важливих тем і порядок. Щоб розглянути багато питань, поділіть збори на частини.

Спілкування із заданої теми час від часу поєднуйте з неформальною інформацією. Наприклад, скажіть кілька фраз про ситуацію в місті й країні. Обговоріть якусь ситуацію із життя, поміркуйте, як працювати з клієнтом, що запропонувати на випередження ситуації. Або просто розмовляйте про нові тенденції, гаджети, програми.



ЦІКАВО ЗНАТИ

Технічні можливості месенджерів для роботи команд

Користувачі налаштовують сповіщення про нові повідомлення у каналі. Установлюють час тиші, коли ніщо не відволікає від поточної роботи.

Коли працівник залишає команду і приходить інший, історія обговорень захищена надійно, а робочі матеріали вибулого залишаються.

Заклик за допомогою тегів певних користувачів привертає увагу до важливих деталей. Це в електронній пошті не використовується.

Кожне висловлювання започаткує окрему гілку обговорення, при цьому не впливає на загальну логіку міркувань. Структура зручна, щоб опрацювати деталі.

Коли користувачеві потрібна миттєва реакція від колег, він за допомогою спеціальних команд звертається до тих, хто в цей момент в онлайні. У передовій системі пошуку знаходьте матеріали будь-якого формату, а також усі обговорення із цікавої для вас теми за всю історію, навіть якщо ви не брали участі в ній. Корпоративні месенджери підтримують обмін усіма можливими видами файлів, посилань, а інтегруються з календарями, опитуваннями та іншими сервісами.

Працівник групує канали так, як йому зручно, легко відстежує всі гілки обговорення і зміни. Виділяє надважливі канали. Завдяки безлічі каналів спілкування визначає коло осіб, які мають бачити певне обговорення і брати участь у ньому.

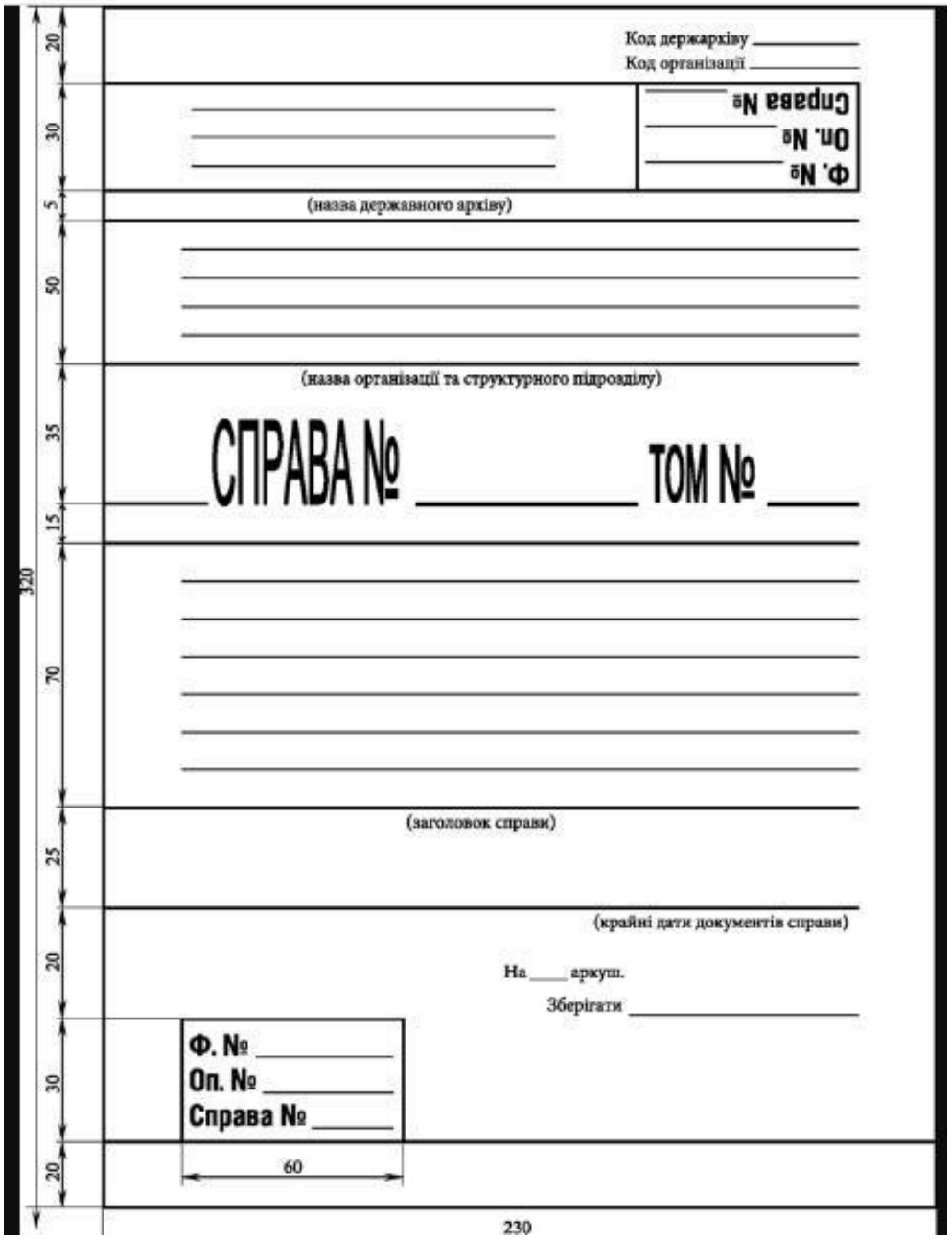
Канали спілкування дають змогу закріплювати важливу інформацію для швидкого і зручного доступу до неї. Це полегшує пошук і економить час.

Що заважає працівникам на віддаленій роботі?

Людям не вистачає емоційного спілкування з колегами і спільного дозвілля
Працівники нудьгують без інтриг і скандалів
Працівники дратуються, коли замість улюблених колег бачать своїх родичів

Додаток Л

Форма обкладинки справи, яку передають до архіву



Додаток М

Басмат Л. Вісім основних помилок під час оформлення наказів**.** *Кадровик України*. е-версія. №6. 2019. URL: https://profpressa.com/articles/visim-osnovnikh-pomilok-pid-chas-oformlennia-nakaziv

ВІСІМ ОСНОВНИХ ПОМИЛОК ПІД ЧАС ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ

- **Помилка 1.** У реквізиті «Назва організації» вказується скорочене найменування
- **Помилка 2.** У реквізиті «Індекс документа» використовують другу правобічну похилу риску
- **Помилка 3.** Розташування реквізитів не відповідає вимогам ДСТУ 4163-2003
- **Помилка 4.** Недотримання вимог щодо відокремлення реквізитів
- **Помилка 5.** Недотримання відступів та абзаців у кадрових наказах
- **Помилка 6.** У кадрових наказах розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЮ», а прізвища працівників вказуються малими літерами
- **Помилка 7.** У наказах про прийняття на роботу вказується про посадовий оклад «згідно зі штатним розписом» замість конкретного його розміру

До кола обов'язків кадровиків належать питання підбору, мотивації, адаптації працівників, подання звітів та оформлення письмових трудових договорів… Кожного дня вони готують проекти наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, оформлення додаткової роботи тощо. У такому ритмі роботи варто замислитися над запитанням: чи правильно оформлюються кадрові накази на підприємстві? Тож у статті з'ясуємо, яких помилок припускаються працівники відділів персоналу під час оформлення наказів з кадрових питань

Нормативно-правові акти до теми:

- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 (*далі* — **Інструкція № 55**);
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (*далі* — **Правила № 1000/5**);
- Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 (*далі* — **ДСТУ 4163-2003**).

Відсутність інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях (*далі* — підприємство) є однією з найголовніших причин виникнення помилок під час оформлення наказів. Навіть якщо вона і є, то кадровикам переважно бракує часу хоча б інколи зазирати в неї. Тож акцентуємо увагу на найпоширеніших помилках, яких вони припускаються під час оформлення кадрових наказів, з метою запобігання їх виникненню.

Помилка 1. У реквізиті «Назва організації» вказується скорочене найменування.

Назва організації – автора документа повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно

зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі (п. 5.7 ДСТУ 4163-2003).

Отже, якщо в установчих документах підприємства зазначена повна назва, а до назви підприємства входить і форма власності, то в реквізиті «Назва організації» не може вказуватися скорочена назва. Інакше це суперечитиме вимогам ДСТУ 4163-2003.

Помилка 2. У реквізиті «Індекс документа» використовують другу правобічну похилу риску.

Інструкція № 55 дозволяє застосовувати в індексах документів правобічну похилу риску. Зокрема, в пункті 33 цієї Інструкції йдеться про те, що індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У той час як міністерства та органи виконавчої влади керуючись Інструкцією № 55 розробляють власні інструкції з діловодства, підприємства керуються Правилами № 1000/5. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера в межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа (п. 5 глава 3 розділ ІІІ Правил № 1000/5).

За такого присвоєння індексів порядковий номер буде цілим числом. І порушень не виникатиме. Проте на практиці трапляються випадки, коли з певних причин наказ оформлюється «заднім числом». Наприклад, працівники подали заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати, які директор підприємства задовольнив, але кадровик, вирішуючи важливіші нагальні питання, забув про них. Через кілька днів він згадує про ці заяви й починає шукати вихід із ситуації.

Наприклад, уже існують накази під номерами 845/10, 846/10, 847/10 від 5 березня 2019 р. та № 848/10 від 6 березня 2019 р. Але виникає потреба видати ще один наказ від 5 березня 2019 р. Оскільки кожному документу присвоюється свій порядковий номер, то постає питання, як до наказів від 5 березня2019 р. з індексами № 845/10, № 846/10 і №847/10 додати ще один наказ з цілим порядковим номером.

У такому разі працівники відділів кадрів часто вдаються до хитрощів і присвоюють документу індекс № 846/1/10, № 846/2/10. Але в разі перевірки і органам Держпраці, і кадровикам буде зрозуміло, чому накази мають саме такі індекси. Крім того, накази «заднім числом» не можна зареєструвати в журналі реєстрації наказів. Тож таких випадків слід уникати.

Помилка 3. Розташування реквізитів не відповідає вимогам ДСТУ 4163-2003.

Часто реквізити «Назва виду документа», «Дата документа», «Місце складення/видання документа», «Реєстраційний індекс документа» розташовуються з порушенням вимог ДСТУ 4163-2003. Трапляється, що реквізит «Реєстраційний індекс документа» проставляється біля назви документа чи реквізити «Дата документа», «Місце складення/видання документа» та «Реєстраційний індекс документа» розміщують відразу після назви організації. Проте слід зауважити, що існують чіткі вимоги до їх розташування.

Зокрема, у розділі 4 ДСТУ 4163-2003 визначено склад реквізитів документів, у т. ч. у пункті 4.1 наведено перелік реквізитів, які проставляються на документах. Тож під час підготовки та оформлення документів використовують такі реквізити: 01 — зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим (для державних установ, організацій); 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); 03 — зображення нагород; 04 — код організації; 05 — код форми документа; 06 — назва організації вищого рівня; 07 — назва організації; 08 — назва структурного підрозділу організації; 09 – довідкові дані про організацію; 10 – назва виду документа; 11 – дата документа; 12 – реєстраційний індекс документа; 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; 14 – місце складення або видання документа; 15 – гриф обмеження доступу до документа; 16 – адресат; 17 – гриф затвердження документа; 18 – резолюція; 19 – заголовок до тексту документа; 20 – відмітка про контроль; 21 – текст документа; 22 – відмітка про наявність додатків; 23 – підпис; 24 – гриф погодження документа; 25 – візи документа; 26 – відбиток печатки; 27 – відмітка про засвідчення копії; 28 – прізвище виконавця і номер його телефону; 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи; 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі; 31 – відмітка про надходження документа до організації; 32 – запис про державну реєстрацію.

Звертаємо увагу на дотримання схем розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4, які наведено в додатку А до ДСТУ 4163-2003 (п. 4.2 ДСТУ 4163-2003).

Також **наведемо обов'язкові реквізити**, які повинні мати документи, що складаються в організації, а саме:

- назва організації (07);
- назва виду документа (10) (не зазначають на листах);
- дата (11);
- реєстраційний індекс документа (12);
- заголовок до тексту документа (19);
- текст документа (21);
- підпис (23) (п. 4.4 ДСТУ 4163-2003).

Оскільки кадрові накази належать до документів, що їх складають на підприємстві, вони повинні мати зазначені вище реквізити.

Помилка 4. Недотримання вимог щодо відокремлення реквізитів.

Зазвичай найпоширенішим розміром шрифту, який використовується під час підготовки документів, є 12. Часто трапляється, що в разі застосування вказаного кегля на форматі А4 залишається багато вільного місця, тож щоб його заповнити, кадровики збільшують міжрядкові інтервали між реквізитами й виходять за допустимі норми.

Реквізити документа слід відокремлювати один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами (п. 7.4 ДСТУ 4163-2003). Щоб наказ мав естетичний вигляд, необов'язково порушувати вимоги Держстандарту. Цього можна уникнути, збільшивши розмір шрифту, адже документи можуть мати розмір шрифту 12–14 друкарських пунктів (п. 7.1 ДСТУ 4163-2003). А в пункті 1 додатка 1 «Загальні правила оформлення документів» Інструкції № 55, яка використовується в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, зазначено, що для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman.

Підприємствам слід також брати до уваги пункти 7.1 та 7.2 ДСТУ 4163-2003, де зазначено, що документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12–14 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи (**заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо**), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, **дозволено оформлювати рукописним способом.**

Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу.

Помилка 5. Недотримання відступів та абзаців у кадрових наказах.

На жаль, мало хто з кадровиків надає значення відступам та абзацам у наказах. Тому під час формування справ та їх підшивання в документах важко прочитати слова, що розміщені ліворуч. Порушуються вимоги щодо відступів і тоді, коли необхідно розташувати наказ на одному аркуші. У той же час пунктом 6.2 ДСТУ 4163-2003 передбачено, що бланки документів повинні мати такі береги: 30 мм – лівий; 10 мм – правий; 20 мм – верхній та нижній.

Крім того, варто звернути увагу й на пункт 7 додатка 1 «Загальні правила оформлення документів» Інструкції № 55. У ньому вказано, в яких випадках та яких відступів, абзаців слід дотримуватися під час оформлення документів. Отже, для кадрових наказів відступ від межі лівого поля становить:

- 125 мм – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 0 мм – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст 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 реквізиті «Підпис», а також під час оформлення на копії наказу засвідчувального напису «Згідно з оригіналом».

Підприємствам недержавної форми власності слід керуватися пунктом 7.8 ДСТУ 4163-2003, яким визначено, що під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів:

- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- не роблять відступ від межі лівого берега 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 направлення його до справи», назви посади в реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом».

Оскільки Інструкція № 55 розроблялася на підставі ДСТУ 4163-2003, вимоги щодо відступів та абзаців під час оформлення організаційно-розпорядчих документів як для підприємств усіх форм власності, так і для міністерств, відомств та органів місцевого самоврядування будуть однаковими.

Помилка 6. У кадрових наказах розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЮ», а прізвища працівників вказуються малими літерами.

Нерідко трапляються кадрові накази, які після заголовка починаються зі слів «НАКАЗУЮ». Проте це притаманно наказам з основної діяльності, адже саме в таких наказах спочатку зазначається констатуюча частина (преамбула), а далі — розпорядча. Структура кадрових наказів дещо інша.

У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині **наводиться посилання** на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня **в такій послідовності**: вид акта, установа — автор, дата, номер, повна назва (п. 99 Інструкції № 55).

Пунктом 100 цієї ж Інструкції передбачено, що розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Тож міністерствам та іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади слід дотримуватися наведених норм.

Підприємствам під час оформлення наказів з кадрових питань слід взяти до уваги, що в розпорядчих документах з кадрових питань розпорядча частина починається, як правило, з

дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові (п. 7 глави 9 розділу ІІ Правил № 1000/5). У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Помилка 7. У наказах про прийняття на роботу вказується про посадовий оклад «згідно зі штатним розписом» замість конкретного його розміру.

На сьогоднішній день роботодавці не бажають, щоб працівники знали рівень заробітної плати один одного. Оскільки існують «вилки» окладів, обіймаючи одну й ту ж посаду працівники можуть мати різний рівень заробітної плати. У разі оформлення зведених наказів до них включається інформація про кількох осіб. Тож під час ознайомлення з наказом працівники знатимуть інформацію не лише стосовно себе, а й про осіб, згаданих у наказі. Тому кадровики вдаються до хитрощів і у зведених наказах про прийняття працівників на роботу вказують «з окладом відповідно до штатного розпису». Але чи відповідає таке формулювання вимогам нормативно-правових актів?

У наказ про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат (частина четверта п. 100 Інструкції № 55).

Про те ж саме йдеться і в пункті 7 глави 9 розділу ІІ Порядку № 1000/5: у разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У типовій формі № П-1, затвердженій наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489, передбачено зазначення розміру окладу та розміру надбавок. Отже, якщо роботодавець не бажає, щоб під час ознайомлення з наказами працівники дізналися про розміри посадових окладів один одного, слід видавати індивідуальні накази.

Помилка 8. Недотримання вимог щодо оформлення зведених наказів.

Під час оформлення кадрових наказів деякі кадровики не приділяють належної уваги послідовності розміщення інформації. Крім того, вони вважають, що якщо наказ зведений, він може містити будь-яку інформацію щодо особового складу: наприклад, про відпустки, звільнення, переведення.

Проте у зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому **до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання**. Також у зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом (п. 101 Інструкції № 55).

Підприємства керуються пунктом 7 глави 9 розділу ІІ Правил № 1000/5, який визначає, що розпорядчі документи з кадрових питань оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому **до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.**

Додаток Н

УНІФІКОВАНА ФОРМА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

(Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. С. 56.)



Уніфікована форма пояснювальної записки

_____ Код ДКУД _____
(найменування юридичної особи)

_____
(найменування структурного
_____
підрозділу *(за потреби)*

_____
(найменування посади, прізвище
_____
та ініціал(и) керівника юридичної
_____
особи або керівника структурного
_____
підрозділу у давальному відмінку)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

_____ №_____

_____
(місце складення)

Про _____
_____

_____
(У тексті пояснювальної записки наводять пояснення з приводу якоїсь події, пригоди, вчинку
_____
або пояснюють зміст окремих положень основного документа, який, як правило, додається)
_____
_____
_____

_____
(відмітка про наявність додатків (за наявності)

_____ _____ _____
(найменування посади автора пояснювальної записки) (особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

УНІФІКОВАНА ФОРМА ДОВІДКИ СЛУЖБОВОГО ХАРАКТЕРУ

(Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. С. 57.)

_____
(найменування юридичної особи)

Код ДКУД _____

_____
(найменування структурного
_____
підрозділу *(за потреби)*

_____
_____
(найменування адресата)
_____
_____

ДОВІДКА

_____ № _____

_____
(місце складення)

Про _____
_____

_____
(Текст довідки службового характеру поділяють на дві частини — вступну та констатуючу.

_____
У першій частині наводять факти, що стали підставою або приводом для складення довідки.

_____
У другій — подають конкретні відомості, що містять суть питання, наприклад, узагальнені результати

_____
виконання певних робіт, проведення досліджень або перевірок, упровадження новітньої техніки та технологій тощо)

_____

_____	_____	_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу або керівника юридичної особи)	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади керівника фінансової служби юридичної особи *(за потреби)*	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)

М. П. *(за потреби)*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Басмат Л. Вісім основних помилок під час оформлення наказів. *Кадровик України. Е-версія.* 2019. № 6. URL: https://profpressa.com/articles/visim-osnovnikh-pomilok-pid-chas-oformlennia-nakaziv (дата звернення: 14.08.2021).

2. Бездрабко В. Класифікація документів: здобутки і нагальні завдання сьогодення. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія : Історія.* Ужгород, 2009. Вип. 22. С. 162–175.

3. Беспянська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві. *Секретар-референт*. 2007. № 10. С. 21–25.

4. Види розпоряджень. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20(дата звернення: 13.08.2021).

5. Видиборець Ю., Іванченко І., Денисенко О. Як скласти номенклатуру справ відділу кадрів на 2021 рік. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/25701/bssPhr2/?of=copy-8ce54e8ffd (дата звернення: 05.08.2021).

6. Видиборець Ю. Чи може інспектор праці провести перевірку на підставі анонімної скарги. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/4360/bssPhr101/?of=copy-31698a217f (дата звернення : 05.08.2021).

7. Війна і міф. Невідома Друга світова / за заг. ред. О. Зінченка, В. В'ятровича, М. Майорова. Харків : Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 272 с. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Viatrovych_Volodymyr/Viina_i_mif_Nevidoma_Druha_svitova/ (дата звернення: 25.07.2021).

8. Денисенко О., Іванченко І. ДСТУ 4163:2020: оформляйте документи по-новому з 01.09.2021. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2021. № 8. URL: https://esecretar.mcfr.ua/910425 (дата звернення: 01.08.2021).

9. Денисенко О., Мартинюк Т. Заголовки кадрових справ: тренажер. *Кадровик-01*. 2017. № 11. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/602102 (дата звернення: 15.08.2021).

10. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf (дата звернення: 02.08.2021).

11. Ділова українська мова. *Спеціалізована документація*. URL: http://dilova.at.ua/publ/specializovana_dokumentacija/2 (дата звернення: 15.08.2021).

12. Ділове українське мовлення : навчально-методичний посібник. 2-ге вид., виправ і допов. / уклад.: М.І. Войт, та ін.: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. 2017.

120 с. URL: https://cpk.in.ua/wp-content/uploads/2017/12/2017_Dilove-ukrayinske-movlennya.pdf

13. Днєпровська М. Степану Бандері – 111 років: факти та фейки про українського націоналіста. URL: https://freeradio.com.ua/stepanu-banderi-111-rokiv-fakti-ta-fejki-pro-ukrainskogo-nacionalista/ (дата звернення: 25.07.2021).

14. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О.В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

15. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу Основних правил роботи державних архівів України). *Студії з архівної справи та документознавства.* Т. 11. С. 111–133. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2004_11_11

16. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

17. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

18. ДСТУ 2732–2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2004. 33 с.

19. ДСТУ 4423-1:2005 Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 28 с.

20. ДСТУ 4423-2:2005 Керування документаційними процесами Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). Київ : Держспоживстандарт, 2007. 45 с.

21. Житкова І. Чи підлягають розгляду анонімні звернення громадян. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/22743/bssPhr93/?of=copy-8c67bfd913 (дата звернення : 05.08.2021).

22. Загорецька О. Положення про службу діловодства. *Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 2. Локальні нормативні документи Служби діловодства.* URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf (дата звернення: 02.08.2021).

23. Застосування штампів: хто та на яких документах може ставити. 28 вересня 2018 р. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/167-qqq-16-m8-11-08-2016 zastosuvannya-shtampv-hto-ta-na-yakih-dokumentah-moje-staviti (дата звернення: 10.08.2021).

24. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

25. «Знищення документів після закінчення строків їх зберігання: крок за кроком». *Публікація системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-

vip.expertus.ua/#/document/16/1592/?of=copy-86d1ee0d36(дата звернення: 11.08.2021).

26. Зубенко Л., Нємцов В., Чупріна М. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.

27. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с.

28. Експертиза цінності документів: науково-практичні засади» (Стаття надана порталу HR-Лига (Спільнота кадровиків і спеціалістів з управління персоналом) редакцією журналу «Справочник кадровика». URL: https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1176

29. Експертиза цінності документів у підрозділах. Редакція від 14 грудня 2020 р. *Публікація системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/?utm_source=kadrovik01.com.ua&utm_medium=refer#/document/184/15925 (дата звернення: 05.08.2021).

30. Іванченко І. Скільки має бути примірників номенклатури справ. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/3630/bssPhr102/?of=copy-9d835b09f5

31. Іванченко І. Як засвідчувати копії документів в особових справах та чи потрібно це робити. *Кадровік-01*. 2019. № 4. URL: https://ekadrovik.mcfr.ua/721587

32. Козоріз В., Лапицька Н. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.

33. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. *Наукові конференції.* URL: http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297 (дата звернення: 25.07.2021).

34. Кулешов С. Документознавство. *Енциклопедія Сучасної України: електронна версія* [веб-сайт] / гол. редкол.: І.М. Дзюба та ін. ; НАН України, НТШ. Київ : Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2006. URL: https://esu.com.ua/search_articles.php?id=20532 (дата звернення: 02.08.2021).

35. Кулешов С. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

36. Мартинюк Т. Контроль за рухом документів в організації з розгалуженою структурою. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1580/bssPhr4/?of=copy-71d28d93ec (дата звернення: 05.08.2021).

37. Методологія експертного оцінювання: конспект лекцій / уклад. : В. П. Новосад, Р. Г. Селіверстов. Київ : НАДУ, 2008. 48 с.

38. Мороз О. Оновлені правила діловодства: що змінилось? Держслужбовець. Вересень. 2018. № 9. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/september/issue-9/article-39252.html (дата звернення: 12.08.2021).

39. Наказ «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98». від 12.03.2021 р. №

526. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text (дата звернення: 05.08.2021).

40. Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text (дата звернення: 05.08.2021).

41. Національний стандарт України. Порядок створення страхового фонду документів Національного архівного фонду. Київ : Державна архівна служба України, 2014. 37 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/SOU-strax-fond.pdf (дата звернення: 05.08.2021).

42. Номенклатура справ. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/4333-skladt-nomenklaturu-sprav-na-2019-rk-za-zrazkom (дата звернення: 02.08.2021).

43. Організація діловодства в установі: обираємо форму. *Кадровик-01*. 2016. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/ru/180-qqq-16-m9-07-09-2016-organzatsya-dlovodstva-na-pdprimstv-obiramo-formu (дата звернення: 07.08.2021).

44. Організація зберігання документів на підприємстві. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3466-qqq-16-m12-gotumo-kadrov-spravi-do-peredavannya-v-arhv (дата звернення: 05.08.2021).

45. Палеха Ю. Організація сучасного діловодства : навч. посібник. Київ : Кондор, 2007. 194 с.

46. Петровська О. Що має право перевіряти інспектор праці, якщо перевірка за зверненням працівника. *Публікація Системи «Expertus: Кадри».* URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/12/18136/bssPhr107/?of=copy-07979006dd (дата звернення: 14.08.2021).

47. Плотницька І. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 168 с. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf.

48. Порядок укладення трудового договору. *Кадровик України. Е-версія.* 2019. № 4. URL: https://profpressa.com/articles/poriadok-ukladennia-trudovogo-dogovoru (дата звернення: 14.08.2021).

49. Постанова Кабінету Міністрів країни «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17.10.1997 р. № 1153. *Офіційний вісник України*. 1997. № 43. Ст. 50. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1577 від 27 листопада 2001 року, № 1106 від 17 липня 2003 року, № 1173 від 28 липня 2003 року, №1558 від 17 листопада 2004 року, № 371 від 18 травня 2005 року, № 493 від 20 червня 2005 року, № 642 від 25 липня 2005 року, № 981 від 24 вересня 2005 року, № 338 від 9 квітня.2008 року, N 1338 від 08 грудня 2009 року).

50. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14.04.1997 р. № 348. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202. (Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету міністрів України № 1153 від 17 жовтня 1997 р, № 858 від 24 вересня 2008 року. *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. С. 202).

51. Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера.* 2007. № 11. С. 13–22.

52. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

53. 13 справ для вдалого початку діловодного року. *Кадровик-01*. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/article/3476-qqq-17-m1-04-01-2017-rozpochnmo-dlovodniy-rk-z-naygolovnshogo (дата звернення: 01.08.2021).

54. Татарінов І. Особова справа: оформлюємо правильно. *Консультант Кадровика. Е-версія*. 2019. № 20. URL: https://profpressa.com/articles/osobova-sprava-oformliuiemo-pravilno (дата звернення: 14.08.2021).

55. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1242-2011-\%EF.

56. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/ (дата звернення: 02.08.2021).

57. Формування документів у справи: 15 правил. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/1565/dfas566c4p/?of=copy-f42e84a6dc (дата звернення: 05.08.2021).

58. Юров Ю. Як назвати посаду працівника, що оформлюватиме нормативно-аналітичну документацію. *Публікація Системи «Expertus: Кадри»*. URL: https://1k-vip.expertus.ua/#/document/16/23388/?of=copy-51611bb2ae (дата звернення: 12.08.2021).

59. Які документи належать до документів з особового складу? *Kadrovik.ua.* URL: https://www.kadrovik.ua/novyny/yaki-dokumenty-nalezhat-do-dokumentiv-z-osobovogo-skladu (дата звернення: 14.08.2021).

Навчальне видання
(*українською мовою*)

Ковпак Вікторія Анатоліївна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчальний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійної програми
«Інформаційно-комунікаційна справа»

Рецензент *Л. В. Чернявська*

Відповідальний за випуск *В. В. Березенко*

Коректор *В. А. Ковпак*