

# Тема 1. Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів

## 1.1. Поняття про діловодство, документ

Діловодство в роботі підприємств, установ та організацій займає одне із провідних місць в системі управління. Це пов'язане з тим, що без документування управлінських дій, без контактів з іншими партнерами (підприємствами, організаціями, установами, фірмами) не існувало б жодного підприємства.

Діловодство – це управлінська діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в установі, що виникли під час та у процесі проведення виробничих дій.

Документування й організацію роботи з документами, тобто весь процес з часу створення документа й до його знищення чи передачі на зберігання до архіву забезпечує діловодство (справочинство) як галузь діяльності, основними елементами якого є письмові документи.

Термін «діловодство (справочинство)» в усному мовленні з'явився приблизно в XVII ст. й означає сам процес вирішення справи — *«діло (справу) вирішувати»*. Так як у ході вирішення будь-якого питання виникали документи, щоб закріпити досягнуту домовленість, прийняте рішення, уже в XVI ст. вживається слово діло як «зібрання документів, що відносяться до будь-якого питання». Вперше в цьому понятті слово *«діло (справа)»* зафіксовано в документах у 1584 році.

Отже, діловодство (справочинство) — це галузь ведення службових і ділових документів, яка полягає в документуванні відповідної діяльності та документообігу, тобто русі документів всередині установи, має переважно службовий характер. Відносини, що складаються під час діловодства, становлять сферу дії так званого службово-виконавчого права. Від правильної організації діловодства багато в чому залежить успіх діяльності органів державної влади, а також суб'єктів господарської діяльності.

В усі часи діловодство становило важливу ділянку державної діяльності. У кожній країні вироблялися свої специфічні форми і назви ділових служб та посад, форми державного діловодства, стиль діловодства і навіть ділова мова.

Діловодство в установах може бути частково або повністю централізоване. Його ведення покладається на спеціальні служби — управління справами, канцелярії чи секретаріати. Загальне керівництво роботою служб діловодства здійснюється керівниками установ, на яких покладається у межах наданих їм прав ряд обов'язків і які відповідають за організацію діловодства в установі.

Загальні правила діловодства охоплюють документування управлінської діяльності установ, яка здійснюється шляхом видання розпорядчих документів відповідно до актів законодавства.

Діловодство включає правила складання текстів та оформлення службових документів встановленої форми на бланках установи (крім деяких внутрішніх документів) за відповідними вимогами до тексту документа, який повинен мати обов'язкові реквізити.

Окремий порядок і правила ведення встановлені для діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. За окремим порядком здійснюється діловодство для документів, що містять державну чи комерційну таємницю, яка охороняється законом. Цей порядок визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Організація діловодства умовно ділиться на дві частини:

- забезпечення своєчасного і якісного створення документів (документування);

- організація роботи з документами: одержання — передача, обробка, облік, реєстрація, контроль, зберігання, підготовка до архіву, знищення.

**Документування** – це процес створення документів, а документаційне забезпечення управління - це технологічний цикл комплексу робіт з готовими документами (що надійшли в установу, створені і функціонують в ній, та ті, що направляються в інші установи).

Є багато визначень терміну “документ”. Так в Законі України “Про інформацію” надається таке визначення: **документ** – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві.

**Документ** – це результат свідомого відображення інформації про події, об'єктивної дійсності різними способами, з метою передачі цієї інформації у часі і просторі.

**Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ-27-32-94 “Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення”).

Управлінський документ містить інформацію, що виникла і використовується у сфері управління.

Інформація – це дані (статистичні), технологічні, комерційні, тощо. Інформація повинна бути достовірною, своєчасною, адресною.

Найважливішими носіями інформації, особливо в діловій сфері, є багаточисельні форми та види документів. Але в зв'язку з розвитком сучасних інформаційних технологій роботи з документами та із значним збільшенням обсягів інформації оформлення її на паперових носіях значно зменшилась. З'явився новий термін - електронний документ.

Електронний документ - документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документу.

Діловодство є важливою складовою роботи кожної установи, у процесі якого беруть участь усі працівники установи: одні створюють документи,

інші забезпечують їх передачу, другі керуються цими документами у своїй практичній діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають насамперед у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі.

Документ — основний вид писемного ділового мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність.

Значення документа та діловодства для суспільства полягає передусім у тому, що з їх допомогою відображаються взаємовідносини, які виникають у процесі фіксування відносин службового та приватного характеру між юридичними або фізичними особами в повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в здійсненні дієвого контролю за виконанням рішень, оскільки видати наказ чи винести резолюцію — це лише перша стадія керівництва. Перевірка ж виконання є головною ланкою в організації роботи будь-якої установи чи закладу. Добре налагоджена організація діловодства передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це одночасно дає змогу виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі апарату управління конкретності й оперативності.

У зв'язку з цим документи перетворюються на незамінні довідники, а з плином часу набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань.

Узагальнивши все сказане, можна зробити деякі висновки.

1. Документи мають державне значення, відображаючи суспільні відносини, характер державного ладу та державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин владних інституцій з територіальними спільнотами громадян.

2. Документи мають **юридичне значення**, фіксуючи підвалини правових відносин фізичних та юридичних осіб і регулюючи їхні дії.

3. Документи мають **соціально-психологічне значення**, відіграючи роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплюючи у людини розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

Тепер, коли перед державою та суспільством постало багато нових завдань і значно зріс обсяг інформації, стали більш жорсткими й вимоги до якості документів, термінів їх виконання та доведення до виконавців. Тому найважливішим напрямом поліпшення діловодства є повна автоматизація та комп'ютеризація ділових процесів, застосування новітніх засобів та технологій. Це допоможе зекономити час та зусилля на малопродуктивну ручну працю, пошуки необхідних матеріалів.

## 1.2. Класифікація документів

Виробничо-господарська діяльність організацій дуже різноманітна. Різні факти, події, явища вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів. З метою підготовки документа, який відповідав би усім вимогам та для зручності роботи з ним, прийнято вирізняти окремі групи та види документів за певними ознаками класифікації.

**Класифікація документів** – це їх поділ на класи за найзагальнішими ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Передусім відокремлюють певні системи документації та документування.

**Система документації** – це сукупність документів взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють і створюють цілісні утворення із певними формами.

**Мета класифікації документів** полягає у:

- підвищенні оперативності роботи апарату управління й відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації;
- економії праці завдяки використанню інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

**Значення класифікації документів** полягає у:

- забезпеченні їх швидкого пошуку у поточному діловодстві;
- підвищенні оперативності роботи з документами.

### Види документів за ознаками класифікації та групами

№ п/п	Ознаки класифікації	Види документів	Примітки та приклади
1	Спеціалізація	Загальні	З адміністративних питань
		Спеціалізовані	З фінансових питань, з комерційних питань
2	Призначення	Розпорядчі	Документи, які відображають питання оперативного управління організацією
		Організаційні	Документи, що регламентують діяльність організації, визначаючи її функції та функції її елементів
		Інформаційні	Документи, в яких міститься інформація про факти, події, явища, що відбулися в організації та за її межами
3	Місце складання	Внутрішні	Створені на тому підприємстві, де вони функціонують.
		Зовнішні	Надійшли з інших організацій або направлені іншим організаціям чи громадянам
4	Напрямок руху	Вхідні	Документи, що створені за межами організації та надійшли в організацію
		Вихідні	Документи, що створені в організації, але використовуються за її межами
		Внутрішні	Створені на тому підприємстві, де вони функціонують.
5	Джерела виникнення	Первинні	Характеризують стан підприємства (статистична звітність)
		Вторинні	Отримані на підставі аналізу та узагальнення відомостей, наведених у первинних документах

6	Форма	Стандарти	Створені за чітко визначеними нормами та правилами, не мають відхилень від зразків
		Індивідуальні	Створені за задовільною формою
7	Спосіб виготовлення	Типові	Заяви
		Трафаретні	Частина тексту вже надрукована, інша вписується при заповненні
		Індивідуальні	Листи, відгуки, рецензії
8	Техніка відтворення	Рукописні	Написані від руки
		Відтворені механічним способом	Надруковані
		На аудіо– та відео плівці	Аудіо– або відеозапис якоїсь події
		На дискетах для користування на ПК	Створені для роботи на ПК
9	Ступінь гласності	Цілком секретні	Мають дуже обмежений доступ, зберігаються в спеціальних умовах
		Секретні	Зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах
		ДСК (для службового користування)	Зберігаються у сейфах, видаються для роботи відповідно до затвердженого керівником списку
		Загальнодоступні	Документи, з якими можуть ознайомитися всі бажаючі без обмежень
10	Складність	Односкладні	Складаються з одного питання
		Складні	Містять в собі два або більше питань
11	Стадії створення	Оригінал	Документ, який створено вперше й належним чином оформлено. Він може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копії рівнозначні
		Копія	Це точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутку позначку „копія” і завірена в певному порядку. В свою чергу розрізняють 3 різновиди копій: 1. Відпуск – це копія оригіналу документа, що залишається у відправника. 2. Витяг – копія, що відтворює частину оригіналу. 3. Дублікат – другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу.
12	Термін зберігання	Постійного зберігання	75 років
		Тривалого зберігання	Понад 10 років
		Тимчасового зберігання	До 10 років
13	Зміст	Організаційно-розпорядчі	Документи для оперативного управління установою
		Фінансово-облікові	Відображають ведення обліку в організації
		Постачальницько-збутові	Відображають аспекти господарської діяльності установи
14	Термін виконання	Термінові та дуже термінові	До 10 днів
		Звичайні, безстрокові	До 30 днів

15	Засоби фіксації (відбиття)	Письмові (рукописно-друковані)	Охоплюють усі рукописні та машинописні документи
		Графічні	Креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани
		Фото-, кіно-, фотодокументи	Дають можливість зафіксувати ті об'єкти, явища, процеси, котрі відтворити іншими засобами неможливо. Фотодокументи дають можливість робити точний звукозапис інформації, їх широко використовують для протоколювання зборів, нарад, засідань тощо.
16	Юридична сила	Справжні	Бувають: - дійсними; - недійсними, тобто втратили юридичну силу. Наприклад, договір.
		Підробні	Виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки
17	Походження	Службові	Стосуються інтересів підприємств та організацій
		Особисті	Стосуються певної особи, імені
18	Ступінь обов'язковості	Директивні	Потребують обов'язкової відповіді, виконання
		Інформаційні	Виготовляються з інформаційною метою й беруться до відома
19	Найменування	Положення, накази, інструкції, звіти, акти, записки, листи, довідки, плани тощо	

### 1.3. Загальні поняття про законодавчу та нормативно-методичну базу діловодства

Діловодство є однією із важливих функцій діяльності будь-якої установи, організації чи підприємства.

Сьогодні обов'язковість документування інформації визначена Законом України «Про інформацію», де сказано: «Документування інформації є обов'язковою умовою включення інформації до інформаційних ресурсів. Документування інформації здійснюється в порядку, який встановлено органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів».

Діловодство базується на нормативно-методичній базі, тобто комплексі нормативних правових актів організаційного та інструктивного характеру, а також методичних документів, що визначають порядок створення документів та організацію роботи з ними. Нормативне регулювання діловодства повинно охоплювати усі рівні управління.

Нормативні та методичні документи, які регулюють діловодство в установі розробляються на підставі відповідних законодавчих та нормативних правових актів, що приймаються на державному рівні, а також відповідними міністерствами та відомствами.

В установі для правильної організації діловодства розробляється власна нормативно-методична база – документи організаційного, інструктивного, методичного характеру, що використовуються в діяльності діловодних

служб, структурних підрозділів та працівників, а саме: положення про діловодну службу установи, посадові інструкції працівників, Інструкція по діловодству, таблиць та альбом уніфікованих форм документів, що використовуються у діяльності установи, правила підготовки та оформлення управлінських документів, інструкції про порядок роботи зі зверненнями громадян, про роботу з документами, що містять конфіденційну інформацію тощо.

Законодавчі акти, що стосуються окремих сторін документування і нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства, видавались ще в радянський період. Але, сьогодні поряд із ними існують і свої українські акти, які регламентують український документ, що основними. Тому доцільним буде розгляд як радянських, так і українських нормативних актів:

#### **а) Єдина державна система діловодства**

**Єдина державна система діловодства** відіграє неабияку роль у справі впорядкування роботи з документами в оптимізації документаційних процесів у масштабі країни. Вона затверджена Державним комітетом Ради Міністрів СРСР 4 вересня 1973 р. І відтоді є чинною.

**Єдина державна система діловодства** — це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

**У ній можна визначити чотири основних напрями** управлінської діяльності апарату:

э уніфікація і стандартизація документів;

раціональна організація документообігу і поточного зберігання документів;

економіка, планування й організація праці працівників, що ведуть діловодство;

автоматизація та механізація управлінської діяльності.

У 1973 р., коли була створена ЄДСД, тільки починалось введення електронно-обчислювальної техніки, тому основні положення її базувались в основному на механізації процесів складання та оформлення документів. Запровадження ЄДСД дало змогу досягти єдиного цілого в організації діловодства в країні. В рамках ЄДСД були розроблені перші стандарти на уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. Основні положення ЄДСД і ДЕСТи стали основними нормативно-методичними документами, на основі яких організовувалось обслуговування діловодства в країні у 70 — 80-х роках. Введення ЄДСД в апаратах міністерств і відомств не тільки дало змогу їм зробити документаційне обслуговування відносно одноманітним, а й склало передумови для активного переходу до АСУ.

Основне завдання ЄДСД — сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності держапарату на різних рівнях управління. Ця система вимагає доведення до рівня загальної та обов'язкової для всіх установ норми вже перевіреної практикою раціональних методів діловодства.

Створенню ЄДСД передувало всебічне вивчення систем діловодства в різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей у роботі з управлінськими документами, а також виявлення можливостей, меж і масштабів системного упорядкування однотипних операцій у діловодстві.

Характерна особливість цієї системи полягає в тому, що вона базується на узагальненні передової теорії і практики застосування найпрогресивніших форм і методів роботи з документами.

**Перша частина Основних положень ЄДСД** присвячена методиці й техніці роботи з документами. В ній сформульовані вимоги й рекомендації з питань підготовки службових документів, здійснення контролю за виконанням документів та групування їх у справи.

Найважливішими у цій частині є положення, що встановлюють порядок підготовки і видання організаційно-розпорядчих документів; правила організації проходження документів, методика створення карткової форми обліково-довідкового апарату; застосування перфокарт для контролю за виконанням документів.

ЄДСД вимагає від кожної установи чіткого визначення складу документів, необхідних і достатніх для діяльності даної установи; встановлення основних принципів адміністративної та юридичної необхідності складання документів, упорядкування практики застосування різних видів документів; уніфікації формулярів і структури тексту документів; високого рівня культури мови документів, дотримання вимог ділового стилю в документах.

Форма документів, спосіб розташування реквізитів повинні відповідати вимогам.

Комплекс основних положень ЄДСД, який визначає і регламентує організацію процесів діловодства, стосується всіх установ, організацій та підприємств. У той же час основні положення ЄДСД поширюються на організаційно-розпорядчу документацію, яка створюється в усіх ланках системи державного управління, на підприємствах і в установах, у процесі діяльності управлінського апарату вищих і місцевих органів державної влади і органів державного управління, суду, прокуратури, громадських організацій.

#### **б) Інструкція з діловодства**

Інструкція по діловодству – це правовий акт, що встановлює технологію створення або отримання документів, їх обробки, зберігання чи використання в поточній діяльності установи.

Вона повинна бути у кожній установі, організації, закладі, на підприємстві, фірмі тощо.

Розробляється інструкція на основі державних нормативних документів: державних стандартів на уніфіковані системи документації, Типової інструкції з діловодства в міністерствах та відомствах України тощо.

Інструкція з діловодства конкретної організації, установи, фірми завжди індивідуальна, враховує всі особливості як складу документів, так і



технології їх обробки. Інструкція з діловодства встановлює загальні правила роботи з управлінською документацією, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення чи надходження до відправлення або передачі до архіву.

Складаючи таку інструкцію, за основу потрібно взяти Типову інструкцію з діловодства в міністерствах та відомствах України, використати з неї структуру й окремі загальні моменти, що є обов'язкові для будь-якої установи.

Нормативні акти в галузі діловодства не визначають структуру інструкції з діловодства та її типовий зміст, методичні документи по її розробці також відсутні, тому при відсутності типової інструкції працівники діловодної служби, які складають інструкцію з діловодства, стикаються з багатьма труднощами.

Склад розділів інструкції по діловодству, їх послідовність, наявність додатків визначаються її розробниками, але необхідно, щоб положення інструкції послідовно відображали усі стадії роботи з документами від їх створення чи отримання до виконання, відправки чи передачі до архіву. Основними розділами інструкції можуть бути:

1. Загальні положення.
2. Підготовка службових документів
  - 2.1. Загальні вимоги
  - 2.2. Фірмові бланки
  - 2.3. Вимоги до оформлення реквізитів
3. Оформлення окремих видів документів
  - 3.1. Наказ
  - 3.2. Протокол
  - 3.3. Службовий лист
  - 3.4. Акт (можуть бути визначені різні види документів відповідно від специфіки діяльності установи)
4. Порядок погодження документів
5. Порядок підписання документів
6. Виготовлення документів за допомогою комп'ютерної техніки
7. Організація документообігу
  - 7.1. Прийом, обробка, проходження отриманих документів
  - 7.2. Реєстрація та облік документів, побудова довідкового апарату
  - 7.3. Організація роботи з вихідними документами
8. Контроль за виконанням документів
9. Робота виконавця з документами
10. Організація зберігання документів
  - 10.1. Порядок зберігання документів
  - 10.2. Складання та ведення номенклатури справ
  - 10.3. Формування справ
  - 10.4. Оформлення справ
  - 10.5. Оперативне зберігання справ
  - 10.6. Передача справ на архівне зберігання

## 11. Розмноження документів

## 12. Зберігання, облік та використання бланків, печаток, штампів

Слід відмітити, що інструкція по діловодству залежно від специфіки діяльності установи, її структури, порядку проходження документів, технічних засобів, які використовуються, та інших факторів може бути доповнена іншими розділами, наприклад: документування діяльності колегіального органу; оформлення листів, що надсилаються за кордон; використання електронної пошти тощо.

Інструкція повинна бути в кожному підрозділі, де кожний працівник установи повинен ознайомитись з нею під розписку.

Отже, головним призначенням інструкції по діловодству є встановлення загальних правил та єдиного порядку документування та організації роботи з документами в установі. Мета інструкції – це удосконалення роботи з документами, зменшення кількості та підвищення якості підготовки документів, впорядкування документообігу та оптимізація управлінського труда.

### **в) положення про службу діловодства**

Кожний структурний підрозділ на підприємстві повинен діяти на підставі положення про цей структурний підрозділ. Діловодні служби в установах також діють на підставі положення про них.

*Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів, а також установ, організацій, підприємств (філій), що їм підпорядковані.*

Положення про структурний підрозділ розробляється на підставі наказу директора підприємства керівником підрозділу, ним же підписується, узгоджується з юридичним відділом і затверджується директором, У положенні визначається правовий статус, завдання, функції, права та обов'язки підрозділу. Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, яка зазначена у розпорядчому документі, яким затверджено положення).

### **г) посадові інструкції працівників служби діловодства**

*Посадова інструкція – головний організаційно-правовий документ, який регламентує діяльність працівників діловодної служби, визначає їх права, положення в організації, характер роботи. Працівник керується цим документом у своїй діяльності, взаємовідношеннях з іншими працівниками.*

У діловодній службі повинно бути чітке розмежування обов'язків між усіма робітниками, при цьому з детальним описом виконуваних процедур та закріплення їх в документах. Таким документом для кожного працівника є розгорнута посадова інструкція.

**д) таблиць уніфікованих форм документів установи** – це перелік дозволених до використання форм документів, які необхідні та достатні для реалізації функцій і завдань управлінської діяльності, з характеристикою їх юридичного статусу, основних етапів підготовки та погодження.

е) альбом уніфікованих форм документів установи – сукупність уніфікованих форм документів, що використовуються в діяльності установи відповідно до таблицю уніфікованих форм документів.

#### **1.4. ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”**

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на організаційно-розпорядчу документацію, що застосовується під час проведення розпорядчої та виконавської діяльності органів державної влади, а також підвідомчих їм підприємств і організацій. Його введено в дію з 1 січня 2004 року.

ДСТУ 4163-2003 у лаконічній формі викладає основні правила оформлення організаційно-розпорядчих документів. Відмітною ознакою цього стандарту від попередніх стандартів є зміна його структури.

Першим розділом встановлюється максимальна кількість реквізитів (обов'язкових елементів документів), а також їх зміст та порядок розташування на стандартних аркушах паперу форматів А4 та А5.

Оформлення обов'язкової частини документа, що підтверджує його юридичну силу, розміри площ, відведених для розміщення реквізитів, викладено у другому розділі державного стандарту «Вимоги до бланків». Встановлено два види бланків: бланк для листів та загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів є припустимим, якщо цих документів створюється понад 200 на рік. Якщо бланки використовуються для оформлення документів кількома мовами, його заголовкова частина має бути продубльована цими мовами.

Практика доводить, що оформлення текстів управлінських документів є найскладнішим і найбільш трудомістким завданням документування управлінської діяльності.

У заключному розділі ДСТУ викладено вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкуючих пристроїв. Ці вимоги розраховані на використання їх не тільки під час машинописного створення документів, а й при виготовленні документів іншими видами сучасних пишучих пристроїв.

Для збільшення корисної площі документа цим стандартом встановлено *нові розміри полів*: ліве поле — 30 мм, верхнє — не менше 20 мм, праве й нижнє — не менше 10 мм.

У додатку до ДСТУ дано графічні конструкції розташування й розмірів реквізитів, а також зразки бланків та оформлення документа на аркуші формату А5.