**Тема 4.**

**Порядок оформлення основних видів організаційно-розпорядчих документів і довідково-інформаційних документів. контроль і виконання документів в державних органах**

**Мета заняття:** набути уявлення про контроль документів в державних органах; ознайомитися із існуючою класифікацією документів; усвідомити особливості порядку оформлення документів; з’ясувати процедуру оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку; вивчити види номенклатури справ; набути знань щодо форми викладу службового листа; засвоїти призначення довідково-інформаційних документів.

**План.**

**1.** Поняття та види організаційних документів.

**2.** Поняття та класифікація розпорядчих документів.

**3.** Поняття та призначення довідково-інформаційних документів.

**4.** Номенклатура справ: види та призначення.

**5.** Форми викладу службового листа.

**6.** Порядок оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Усі підприємства, організації та установи у своїй діяльності керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями. Усі ці документи називають **організаційними.**

Організаційна діяльність установи полягає у розробці та затвердженні комплексу організаційних документів, котрі містять правила, норми, установлюють статус організації, її компетенцію, структуру, штатну чисельність, функціональний зміст діяльності організації в цілому, її підрозділів та працівників, їх права, обов'язки, відповідальність тощо.

*До організаційних документів належать***:** статут організації, положення про структурні підрозділи, колегіальні та дорадчі органи, регламенти роботи колегіальних і дорадчих органів, штатний розклад, інструкції за окремими видами діяльності, котрі потребують регламентації (наприклад, інструкція з діловодства, посадова інструкція).

*Організаційні документи* *містять положення, обов'язкові для виконання, вони реалізують норми адміністративного права і слугують правовою основою діяльності установи.*

*Мета розробки організаційних документів* - найбільш раціональний розподіл і кооперація праці між підрозділами та працівниками.

Організаційні документи належать до безстрокових і діють до їх відміни чи до затвердження нових. У стабільно працюючій установі необхідність перегляду, зміни чи доповнення організаційних документів може виникати один раз на декілька років. Залежно від характеру і глибини змін у діяльності установи організаційні документи розробляються заново або в них вносяться необхідні зміни, доповнення розпорядчими документами.

Організаційні документи за своєю формою бувають типові та індивідуальні.

*Положення* - це правовий акт, що окреслює основні правила діяльності організації та її структурних підрозділів. Положення затверджує вищий орган управляння або керівник підприємства.

*Статут* - це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їхні стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов’язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження повноважним органом статути підлягають обов’язковій реєстрації у відповідних державних органах (для товариств, приватних підприємств та малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об’єкта підприємницької діяльності). Вони видають підприємству свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність. Статути можуть бути типові та індивідуальні (табл. 4.1).

Таблиця 4.1. – Види статутів та їх основна характеристика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Група | Для кого розробляється | Приклади організацій | Ким затверджується |
| Типові (загальні) | Для певних груп організацій, підприємств, товариств | Акціонерні товариства (АТ), малі підприємства (МП), товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ) тощо | Вищими органами державної влади та управління, з’їздами громадських організацій. |
| Індивідуальні | Для певної організації шляхом конкретизації типового статуту | АТ «Мальва», МП «Колобок», ТОВ «Іриска» | Вищою установою, якої підпорядковане підприємство, організація |

Реквізити статуту: гриф затвердження вищою установою чи органом управління, назва виду документа, заголовок, текст, відмітки про погодження та реєстрацію, дата.

Статут є основою для розробки положення про структурний підрозділ. Статути розробляються для груп організаційно-правових форм підприємств (наприклад, статут орендного підприємстватощо).

Рубрикація для статуту є обов’язковою; нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Тексти ділових документів мають стандартні початки і закінчення.

*Інструкція* - це правовий акт, який створюють органи управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян.

Інструкція належить до категорії організаційних документів, які видаються міністерствами, установами. Даний документ - це нормативний акт, що регламентує різні питання. Вирізняють інструкції посадові, з техніки безпеки, експлуатації різного устаткуваннята інші. Кожна з них має бути затверджена вищим органом управління або керівниками організації із зазначенням терміну введення інструкції в дію. Текст інструкції складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти та підпункти. Він викладається від третьої особи або в безособовій формі. Інструкція оформляється на бланку. Формуляр має такі реквізити: найменування закладу, структурного підрозділу, виду документа, коротке формулювання змісту (заголовок), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання, підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором.

В організації суттєву роль відіграють посадові інструкції, які визначають організаційно-правовий статус працівника в структурному підрозділі. Посадові інструкції розробляються, як правило, на основі типових посадових інструкцій для працівників окремих категорій. Розробляє та підписує посадову інструкцію керівник структурного підрозділу, затверджує її керівник організації (установи). Текст цього документа має бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Текст викладають від другої, третьої особи або у безособовій формі.

Посадові інструкції розробляються не менш ніж у двох примірниках, на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4. На одному з примірників розташовують реквізити погодження та ознайомлення посадової особи з інструкцією.

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

Вирізняють кілька груп правил: правила внутрішнього трудового розпорядку, правила підготовки документації до здавання в архів, правила експлуатації.

Оформляють правила на загальних або спеціальних бланках з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки цей документ вимагає також грифа затвердження. Формуляр-зразок документа наводиться нижче (рис. 4.1.).



Рис. 4.1. - Формуляр-зразок правил

**Розпорядчі документи** - це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації. Підставами для створення розпорядчих документів служать:

♦ закони Верховної Ради,

♦ укази Президента;

♦ постанови й розпорядження Кабінету Міністрів;

♦ вказівки вищих організацій, органів державної влади і управління;

♦ діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.;

♦ інші підстави, що викликають потребу у правовому регулюванні роботи апарату управління.

Вирішення найважливіших питань викладається у таких розпорядчих документах як постанова, рішення, наказ, розпорядження, вказівка.

Видання розпорядчих документів є обов’язковим у таких випадках:

♦ з організаційних питань - створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов’язків посадових осіб, підведення підсумків діяльності організації;

♦ у сфері планування - визначення порядку і термінів складання планів, затвердження перспективних і річних планів, зміна орієнтовних показників розвитку організації;

♦ в галузі виробництва - проведення заходів із впровадженням інновацій, випуску продукції або нових спеціалізованих видів послуг;

♦ у сфері розвитку установи та капітального будівництва*-*затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації готових об’єктів;

♦ у сфері фінансів - затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів;

♦ у галузі управління трудовими ресурсами - затвердження штатного розкладу, посадових окладів і ставок, затвердження розмірів заохочень, покарань, оформлення відряджень тощо.

Наведений перелік не є вичерпним і включає лише найбільш характерні й стабільні підґрунтя для обов’язкового видання розпорядчих документів. У практиці діяльності муніципальних органів управління найчастіше зустрічаються такі розпорядчі документи, як постанова, що видається колегіальним органом управління, та розпорядження, котре видається міським головою в межах його компетенції та розповсюджується на територію, підпорядковану місцевій раді. В діяльності підприємств та організацій найчастіше застосовуються наказ та розпорядження.

*Постанова* - це правовий акт, який приймають вищі та деякі центральні органи управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки, а також колегіальні органи управління.

Постанова - завершальна частина протоколу засідання колегіального органу. Такі постанови вводять до протоколу або додаються до нього. У разі необхідності їх можна оформляти як витяг з протоколу. Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, місцевими радами та іншими колегіальним органами управління.

Текст постанови складається з двох частин*: констатуючої та розпорядчої*.

*Констатуюча* частина містить вступ, оцінку ситуації або посилання на розпорядчий документ вищої установи.

У *розпорядчій* частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначаються виконавці й термін виконання. Текст викладають у наказовій формі. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу та керуючий справами (секретар).

*Розпорядження -* це правовий акт управління державного органу та органу місцевого самоврядування, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу, органу місцевого самоврядування компетенції і є обов’язковим для громадян та організацій, яким він адресований. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян. Розпорядження бувають загальні та спеціальні.

Розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, а також керівниками місцевих державних адміністрацій, міськими головами, адміністрацією підприємства, закладу в межах наданих законом прав для розв’язування оперативних питань.

Текст розпорядження складається *з констатуючої та розпорядчої частини*.

*Констатуюча* частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, а *розпорядча* - завдання з подолання проблем, що виникли. В розпорядчій частині визначається особа, яка нестиме відповідальність за виконання завдання, вказуються терміни виконання розпорядження.

Встановлювані в розпорядженні завдання мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців та особи, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження й визначенням термінів завдань. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов’язково доводиться до відома підлеглих.

Розпорядження **-**один з основних документів, який видається міськими головами та головами ради відповідного рівня. Голова ради, міський голова на виконання Конституції України, законів України видає одноособово в межах власних повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно з законодавством. У разі відсутності голови його повноваження щодо видання розпоряджень виконує перший заступник.

Проходження проекту розпорядження міського голови дуже складне і складається з декількох етапів. Проекти розпоряджень вносяться за поданням керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб виконавчих органів місцевої влади та підпорядкованих їй органів місцевого самоврядування нижчого рівня. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому має бути органічно пов’язаним; він не повинен допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов’язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, що стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження крім мотивів та цілей його видання повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні. Проект розпорядження повинен містити пункт щодо особи, яка здійснює контроль за його виконанням.

На проекті розпорядження друкуються дані про подання і погодження проекту, а саме вказується структурний підрозділ, який виніс проект розпорядження, та посадові особи, з якими проект розпорядження було погоджено. Проект розпорядження візують керівник та юрисконсульт головного управління, управління, відділу чи служби, яка вносить проект, керівники заінтересованих організацій, голови відповідних нижчих органів місцевого самоврядування у разі, коли це стосується інтересів підпорядкованих їм територій. При цьому, якщо дата погодження, зазначена під час візування, перевищує 30 діб до подання на підпис проекту розпорядження, вона вважається недійсною.

Підготовлений проект розпорядження подається в секретаріат відповідного заступника міського голови. Завідуючий секретаріатом забезпечує погодження поданого проекту розпорядження з заступником міського голови, якому підпорядковане управління, відділ, що вносять проект, літредактором та керівником юридичної служби. Проекти розпоряджень, що мають нормативний характер й загальноміське значення, погоджуються з усіма заступниками міського голови. Перший заступник міського голови візує проект розпорядження останнім. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати одного дня, а тих документів, що вимагають додаткових узгоджень, - три дні.

Проекти розпоряджень погоджуються юридичною службою протягом трьох днів, а ті, що вимагають додаткового опрацювання - до семи. При цьому візують усі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього (зі зворотного боку). Після візування проекту розпорядження юридичною службою внесення до нього змін і доповнень не допускається. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються в письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

В разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні структурних підрозділів організації, установи рішення про зняття або врахування зауважень ухвалюють відповідно перший заступник міського голови, заступник голови, до відання якого належить конкретне питання. У цьому випадку віза заступника міського голови на проекті підтверджує остаточну редакцію проекту, що вноситься. В окремих випадках такі проекти розпоряджень можуть бути запропоновані для колегіального обговорення та ухвалення рішення.

Рішення про внесення проекту розпорядження на колегіальне обговорення приймається міським головою за письмовим обґрунтуванням відповідного заступника голови. Проекти розпоряджень, що подаються на підпис в остаточній редакції, мають містити візи керівника головного управління, управління, відділу або служби, що зробила подання, відповідного заступника голови, заступника голови - керівника секретаріату, керівника юридичної служби.

Додатки до розпоряджень візують керівник управління, відділу або служби, що зробила подання, відповідний заступник міського голови, керівник юридичної служби. Підписує додатки до розпоряджень заступник міського голови - керівник секретаріату.

Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження, відповідність вимогам чинного законодавства та літературне редагування несе заступник міського голови, до компетенції якого належать зазначені питання, та юридична служба. Підготовлений і погоджений в установленому порядку проект розпорядження у двох примірниках разом з іншими необхідними документами та розрахунком розсилки подається завідувачем секретаріату відповідного заступника міського голови до сектора редагування та випуску розпоряджень загального відділу.

Розрахунок розсилки розпорядження повинен містити повну адресу організацій-одержувачів та бути підписаним завідувачем секретаріату відповідного заступника міського голови. Сектор редагування та випуску розпоряджень загального відділу здійснює контроль за дотриманням вимог щодо підготовки проектів розпоряджень, і в разі їх порушення повертає проект виконавцям. Проекти розпоряджень подаються на підпис міському голові завідуючим загальним відділом.

Підписані розпорядження оформляються сектором редагування та випуску розпоряджень, який забезпечує зняття необхідної кількості копій розпорядження відповідно до розрахунку розсилки і відправлення їх зазначеним у розрахунку організаціям через сектор службової кореспонденції загального відділу. Розпорядження міського голови набирають чинності з моменту їх видання, якщо інше не зазначено в розпорядженні. Розпорядження, що стосуються прав і обов’язків громадян і мають загальний характер, доводяться до відома населення прес-службою міського голови.

*Наказ* - це правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Накази видаються на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищестоящих органів влади.

Відомі групи наказів наводяться в табл.4.2. Як видно з таблиці, за призначенням накази поділяють на два види: накази з основної діяльності, накази з особового складу.

*Накази з основної діяльності* - це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов’язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома працівників директивні документи, що надійшли від вищих органів, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Таблиця 4.2. - Види наказів

|  |  |
| --- | --- |
| Група наказів | Зміст, мета |
| Наказ з особового складу | Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагородження та накладання стягнень |
| Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності) а) ініціативний | Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають всередині організації (підприємства) |
| б) на виконання розпоряджень вищих органів управління | Видається при створенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ |

Накази з основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Перевага надається поздовжньому розташуванню основних реквізитів.

Складання й оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами. В них передбачено обов’язкове дотримання низки вимог і правил, що мають забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне виконання їх, правильне та всебічне вирішення питання.

Текст наказу складається з *констатуючої та розпорядчої* частин.

*Констатуюча* частина містить вступ, доведення та висновок.

*Розпорядчу* частину починають зі слова «НАКАЗУЮ». Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Текст наказу повинен мати наказову форму. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Кожен пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається з називання виконавця (у давальному відмінку), продовжується називанням дії (в інфінітиві) та зазначенням строку виконання (за десятинною системою написання дати).

Проект наказу слід обов’язково погоджувати з усіма зацікавленими особами (структурними підрозділами) даної організації, а в разі потреби - й з представниками інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він втрачає юридичну силу; його необхідно скасувати. До проекту наказу додають документи, що обумовлюють його доцільність.

Проект наказу погоджується з такими особами: заступником керівника, куратором з питань, керівниками підрозділів, юристом організації. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо в тексті не зазначено іншого терміну. Право підписання наказу визначається законодавством: переважно таке право мають керівники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень та компетенції. Накази видають на підставі й з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

Здебільшого наказ діє до того моменту, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасовувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

Накази бувають нормативні та індивідуальні. Наприклад, наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку належить до нормативних. Він є загальним (безособовим), оскільки стосується не конкретних осіб, а цілого колективу. Наказ про преміювання конкретних працівників носить індивідуальний характер.

Незважаючи на наявність великої кількості спільних ознак між розпорядженням та наказом, ці документи суттєво відрізняються: накази найчастіше видаються стосовно загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження - часткових; ключовими словами, що використовуються при складанні наказу, є «НАКАЗУЮ», а розпорядження - «пропоную», «зобов’язую», «доручаю», «вимагаю», «дозволити» тощо; накази видають лише перші керівники підприємства, а розпорядження можуть видавати також керівники структурних підрозділів підприємства.

*Рішення (ухвала)* - це правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами) та іншими колегіальними органами. Рішенням (ухвалою) оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів - колегій міністерств та відомств, наукових рад, судів тощо. В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов’язані контролювати виконання документа. Населення ознайомлюють з рішенням через засоби масової інформації. Ухвалами також називаються спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами. Коло питань, з яких приймаються рішення місцевих рад, досить широке, оскільки останні проводять регулювання усіх галузей господарського і соціально-культурного життя території. Рішення й розпорядження виконкомів, що прийняті в межах наданих їм прав, є обов’язковими для виконання всіма підприємствами, установами і організаціями, які розташовані на території, що підпорядкована раді, а також для виконання службовими особами і громадянами. Нижче наводяться зразки рішень міської ради та виконкому міської ради.

Як правило, на першій сторінці документа або на її звороті проставляються візи усіх заступників міського голови, керівників структурних підрозділів, начальника юридичного відділу та завідувача протокольної частини, з якими погоджується проект.

За своїми юридичними властивостями рішення виконкомів та рад можуть бути нормативними або індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, індивідуальними - рішення про прийняття до експлуатації тієї чи іншої будівлі, встановлення опікунства тощо.

Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою.

Розпорядчі документи, що розглядаються, містять такі основні реквізити: зображення герба України; назву місцевої ради або її виконавчого органу; зазначення місця видання; назву виду документа; дату і номер; заголовок; текст рішення; підпис голови; печатку.

Звичайно рішення складаються із вступної частини, у якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

*Вказівка* - це розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об’єднань, організацій, установ. Вказівка - правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління, пов’язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління, переважно інформаційно-методичного характеру.

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

Переважна більшість документів, що відправляються з установ і фірм і направляються їм, є **інформаційно-довідковими**. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка служить підставою для прийняття розпорядчих документів,

До інформаційно-довідкових документів належать: довідки, доповідні і пояснювальні записки, зведення, огляди, акти, листи, телеграми телефонограми, Вони носять допоміжний характер по відношенню до організаційно-розпорядчим документами, не є обов'язковими до виконання на відміну від них. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або може бути лише прийнята до відома.

*Довідки-документи***,** що містять текстову та (або) табличну узагальнену інформацію з якого-небудь певного питання, про стан справ, характерні показники, опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

*Довідки зазвичай ділять на дві групи* - з інформацією про факти та події службового характеру і видаються зацікавленим громадянам та установам, що засвідчують якийсь юридичний факт. Найбільш численною і щодня складається є друга група довідок. Це довідки про підтвердження займаної посади, заробітної плати, місці проживання, наявності утриманців і т.п. Так як ситуації, з приводу яких ці довідки видаються, як правило, типові, застосовуються уніфіковані трафаретні бланки. Іноді форми бланків таких довідок додаються до нормативними актами.

Крім зазначення назви відомства, установи, виду документа (довідка), дати та номера ці бланки мають видрукуваний типової текст. Наприклад, форма довідки про доходи фізичної особи за рік.

Текст довідки зазвичай починається з вказівки в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. В кінці довідки дається назва установи, куди вона видається. В тексті такий довідки не повинно бути архаїчних зворотів, що містять непотрібні слова типу "справжня довідка", "дійсно вчиться"\л т д. довідці ставляться дати її підписання і видачі. Текст довідки засвідчується підписом та печаткою,

Довідки інформаційного характеру відображують індивідуальні ситуації. Вони складаються за запитом подаються у встановлені терміни. Довідки, що направляються за межі установи, оформлюється на загальному бланку, а подаються всередині установи - оформляються на чистому аркуші паперу, але мають ті ж реквізити. Лише на місці назви установи-автора буде вказано структурний підрозділ.

*Дата, адресат, заголовок, текст, підпис* - обов'язкові реквізити цих двох різновидів довідок, Заголовок довідки може містити період часу чи дату, на яку припадають наведені в довідці дані.

Доповідні та пояснювальні записки служать для передачі інформації з одного рівня управління на інший і часто є підставою для видання розпорядчих документів.

*Доповідна записка*-документ, адресований керівнику даної або вищестоящої установи і що інформує його про ситуацію, що ситуації, що мав місце явищі або факті, про виконану роботу, що містить висновки та пропозиції укладача. Вона готується як за ініціативою автора, так і за вказівкою керівництва. Мета ініціативної доповідної записки - спонукати керівника прийняти певне рішення. Тому текст доповідної записки чітко ділиться на дві частини: перша - констатуюча (описова), де викладаються мали місце факти або описується ситуація, і друга - де викладаються пропозиції, прохання. Доповідні записки, інформують керівника про хід робіт, можуть представлятися регулярно.

Тексту доповідної записки обов'язково передує заголовок, Як і у довідках, від адресата залежить оформлення цього виду документів. Доповідні записки, подаються керівнику структурного підрозділу або керівника установи, оформляються на простому аркуші папери за типом загального бланка. Машинописним способом відтворюються реквізити: найменування структурного підрозділу-автора, вид документу (доповідна записка), дата. Підписує внутрішню доповідну записку укладач. Зовнішня доповідна записка, що адресується у вищестоящі інстанції, оформляється на загальному бланку установи і підписується керівництвом.

*Пояснювальна записка* - документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини якої-небудь події, факту, вчинку. Пояснювальні записки за змістом можна розділити на дві групи. До першої належать документи, найчастіше супроводжують основний документ (план, звіт) і пояснюють зміст окремих положень основного документа. Вони оформляються на загальному бланку установи. Другу групу складають пояснювальні записки з приводу будь-яких подій, що склалися ситуацій, вчинків і поведінки окремих працівників. Текст таких записок повинен бути переконливим, містити неспростовні докази. Як і внутрішні доповідні записки, вони оформляються на чистих аркушах паперу з відтворенням тих же реквізитів і підписуються укладачем.

*Акт* - документ, складений декількома особами для підтвердження встановленого факту, події, дії. Найчастіше акти складаються комісіями як постійно діючими, так і призначуваними розпорядчим документом (зазвичай наказом).

В окремих випадках акт може бути складений одним або кількома посадовими особами. Приводи для складання акта можуть бути різними, звідси і велика кількість різновидів актів: акти ліквідації (установ, підприємств, організацій); прийому-передачі (при зміні керівництва, передачі справ, матеріальних цінностей тощо); дегустації; прийому об'єктів; проведення випробувань; знищення справ, зіпсованих товарів тощо; списання; інвентаризації; нещасних випадків, аварій та ін. Якщо немає встановленої нормативним документом форми акта, то незалежно від різновиди вони складаються за єдиною схемою.

Передусім члени комісії повинні вивчити істота питання, що підлягає відображенню в акті, а також законодавчі та нормативні документи, що регулюють дане питання. Текст акта поділяється на три частини: вступ, констатуюча частина і висновки.

Текст введення у всіх актах формалізований. В ньому вказується підстава для складання акта, перелічуються особи, що становлять акт (можуть бути вказані і присутні при цьому особи). Починається ця частина акта словом "Підстава", яке друкується через 2-3 інтервалу після назви, з абзацу. Після слова "Підстава" ставляться дві точки і вказується найменування розпорядчого документа в називному відмінку, автор, дата, номер та заголовок.

Прізвища членів комісії та присутніх розташовуються по алфавітом. У назву посади входить і назва установи. Констатуюча частина починається з абзацу. У ній викладаються цілі, завдання та істота роботи, виконану укладачами акта, її результати. Результати роботи можуть бути оформлені таблицею. У заключній частині акту робляться висновки даються або рекомендації. Ця частина тексту не обов'язкова. Акт може закінчуватися констатацією фактів.

Після тексту перед підписами при необхідності вказують кількість складених примірників акта і їх місцезнаходження. Ця частина акта також не обов'язкова.

*Договір* - це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів.

*Договір постачання* - це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

*Договір підряду* - це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

*Договір про матеріальну відповідальність* - це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

*Договір про спільну діяльність* - це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові; майнові, трудова участь.

*Договори щодо створення нових форм господарювання* - це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

*Установчий договір* - це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації. Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договори оренди, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо. Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори.

*Трудовий договір* - це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник - виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Реквізити:

♦ назва документа.

♦ зазначення місця укладання й дати.

♦ вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).

♦ зміст договору.

♦ термін виконання договору.

♦ кількісні та якісні показники продукції.

♦ зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.

♦ порядок виконання роботи.

♦ порядок розрахунків між сторонами.

♦ додаткові умови до договору.

♦ вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.

♦ порядок і місце розв'язання суперечок.

♦ загальний термін дії договору.

♦ юридичні адреси сторін, що укладають договір.

♦ власноручні підписи сторін.

♦ печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коди сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

*Трудова угода* - це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

♦ назва виду документа.

♦ заголовок.

♦ місце складання.

♦ дата.

♦ текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.

♦ юридичні адреси сторін.

♦ підписи.

♦ печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

*Контракт* - це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність", "Про освіту" громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

♦ назва виду документа із стислим зазначенням його призначення.

♦ дата й місце підписання.

♦ орган, що наймає працівника.

♦ посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

♦ термін дії контракту.

♦ текст.

♦ підписи сторін - укладачів контракту.

♦ печатка, що засвідчує підпис наймача.

♦ структура тексту:

♦ загальні положення.

♦ функції та обов'язки керівника (фахівця).

♦ компетенція і права керівника (фахівця).

♦ матеріальне та соціально-побутове забезпечення

♦ відповідальність сторін, вирішення спорів.

♦ зміна й розірвання контракту.

♦ адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках - по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

*Анотація* - це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення із змістом самої праці. Анотація може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних. У кінці анотації називаються категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу.

*Відгук* - це документ, що містить висновки уповноваженої особи ( або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, творів мистецтва, фільму та інше.

Реквізити:

♦ назва виду документа.

♦ заголовок.

♦ текст, який містить:

- вступ;

- короткий виклад основних положень аналізованої роботи;

- висновок з пропозиціями, оцінкою та критичними зауваженнями.

♦ підпис.

♦ печатка.

♦ штамп підтвердження підпису.

♦ дата.

За потреби підпис особи, яка написала відгук, завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штампа.

*Рецензія* - це критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо. Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Реквізити:

♦ назва виду документа.

♦ заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).

♦ текст, що складається з двох частин:

- короткий виклад змісту роботи;

- висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.

♦ підпис та посада особи.

*Висновок* - це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити:

♦ назва виду документа

♦ заголовок

♦ текст, що складається з двох частин:

- у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

- у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. відсутність зауважень і пропозицій констатується вкінці висновку.

♦ підписи.

♦ дата.

♦ печатка.

Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують свою посаду.

*Звіт* – це письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері.

Реквізити:

♦ штамп установи.

♦ назва виду документа.

♦ заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).

♦ текст, який має такі частини:

- вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період):

- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);

- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

♦ підпис керівника установи або особи відповідальної за складання звіту.

♦ дата складання.

♦ печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

*План* - це документ, що визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців. За терміном виконання плани поділяються на:

♦ перспективні (охоплюють декілька років);

♦ річні;

♦ піврічні;

♦ квартальні;

♦ місячні;

♦ тижневі;

♦ щоденні.

За структурою розрізняють прості та складні плани. Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожен пункт плану складається з трьох обов’язкових частин:

♦ зміст роботи;

♦ термін виконання;

♦ виконавці.

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи. Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжніми установами.

Реквізити:

♦ назва установи (структурного підрозділу).

♦ назва виду документа.

♦ заголовок (вказується період на який складено план).

♦ текст.

♦ підписи.

♦ дата складання.

♦ гриф узгодження.

♦ гриф затвердження.

♦ печатка.

*Оголошення* - це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види:

♦ оголошення про майбутню подію;

♦ оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

♦ назва виду документа.

♦ текст, що містить: - дату;

- місце;

- організатора;

- зміст (порядок денний) події;

- коло осіб, які запрошуються на подію;

- умови входу (платний чи вільний).

♦ підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) - якщо потрібно.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити:

♦ назва виду документа.

♦ заголовок.

♦ текст.

♦ адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа („Оголошення”) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: „Найму”, „Продам”, „Потрібні”, „Робота за кордоном” тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду). Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичен

*Службові листи* - узагальнена назва великої групи управлінських документів, які служать засобом спілкування з установами та приватними особами, повідомлення чого-небудь, повідомлення про що-небудь.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності, звідси випливає різноманітність змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, роз'яснення, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т.п.

Так як службові листи виступають сполучною ланкою між підприємствами, установами та організаціями, вони займають до 80% вхідної та вихідної документації установи. Тому, прагнучи до скорочення документообігу, насамперед слід звернути увагу на обґрунтованість складання цієї групи документів. Лист має складатися тільки в тих випадках, коли неможливо вирішення питання при усному спілкуванні (зняття питання по телефону або в особистій розмові).

Текст службового листа повинен бути простим, тобто висвітлювати одне питання. Це не тільки спростить технічні операції по обробці листів в установі-одержувача (насамперед реєстрацію, контроль, формування в справи), але і прискорить виконання документів, так як при наявності у листі кількох питань знімається копія або встановлюється черговість виконання питань. Тому, якщо з одним адресатом треба вирішити кілька питань, по кожному слід скласти окремий документ. Кілька запитань викладаються в одному листі лише у випадку їх взаємопов'язаності.

Текст листа, як правило, складається з двох частин. В першій частині викладаються мотиви, що спонукали скласти документ, тут же можуть бути зроблені посилання на рішення вищих органів, які були підставою складання листа. У другій частині викладається основна частина документа, заради якої він складався: висновки, прохання, пропозиції, зауваження тощо Враховуючи постійне зростання обсягів інформації, з якою доводиться знайомитися працівникам управлінського апарату, для активізації сприйняття інформації листи можна рекомендувати змінити традиційний порядок викладу тексту листа і починати його з істоти питання, поміщаючи докази і доводи по другу частину. Листи з нескладних, заздалегідь обговорених питань можуть складатися з однієї основної частини, без пояснень.

Рекомендується уникати у листі категоричних виразів, що досягається вступними словами і конструкцією: мабуть, як і раніше, як відомо, якщо можливо і т.п.

Повагу до адресата допомагають висловити дієприслівникові обороти типу: "уважно розглянувши Ваші пропозиції...", "Ретельно вивчивши Ваші зауваження...".

Незважаючи на різноманітність питань, що відображаються у листах, при обґрунтуванні дій використовується обмежений набір початкових та прикінцевих словосполучень і виразів: "Гаразд обміну...", "У порядку винятку...", "у Зв'язку...", "В відповідно... " та ін.

Причини прийняття рішень також формулюються за допомогою зворотів: "враховуючи", "вважаючи", "беручи до уваги", "розглядаючи", "керуючись" і т. д.

Так як лист оформлюється на бланку, його текст не слід починати із зазначення найменування установи-автора, воно вже є в самому бланку.

Листи оформлюються на спеціальному бланку для листів.

Листи, надіслані з установи, діляться на дві групи - ініціативні і відповідні. Якщо лист є відповіддю, укладач вказує дату і номер ініціативного документа, на який він відповідає. Цей реквізит переноситься на бланк з ініціативного листа при остаточному оформленні листи-відповіді.

За характером інформації листи можна розділити на велику кількість різновидів.

*Супровідний лист* - часто складається документ, котрий інформує адресата про направлення до нього додаються до листа документів. Складання супровідного листа допустимо лише з тому випадку, якщо необхідно щось пояснити або доповнити прикладеним документам вказати термін виконання, пояснити причину затримки, роз'яснити складні моменти і т.і.

Починаються листи цього різновиду словами: "Надсилаємо","Направляємо?', "Повертаємо", "Додаємо" тощо, далі вказуються заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) направляється документа. Зазвичай текст супровідного листа дуже короткий, уміщається на форматі А5 і не має самостійного заголовка. Наприклад:

Направляємо Вам на рецензування рукопис "Програми курсу "Організація інформаційного забезпечення управління". Програма передбачається як типова для вищих навчальних закладів, які мають спеціалізації "менеджмент" або "організація управління". Відгук просимо надіслати до 12 вересня 2007 р. Додаток: на 24 арк. в 1 прим.

або

Направляємо Вам "Інструкцію по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємств". Текст інструкції дається з урахуванням змін, внесених наказом. Міністерства фінансів Російської Федерації від 28 грудня 2014 року № 173. Враховуючи, що Інструкція вводиться в дію з 1 січня 2007 р., пропонуємо ознайомити з нею усіх зацікавлених працівників фінансових служб. Додаток: інструкція.

У всіх інших випадках, коли супровідний лист не несе будь-якої інформації, воно буде зайвим і не повинно складатися.

Листи-запрошення адресатові пропонують взяти участь у якому-небудь проведеному заході. Вони можуть адресуватися як конкретним особам, так і установам.

В них розкривається характер проведеного заходу, зазначаються строки проведення та умови участі у ньому.

*Рекламний лист* - різновид інформаційного листа, направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг або товарів.

Цей вид листів отримав поширення з створенням госпрозрахункових і кооперативних організацій. Його мета - спонукати адресата скористатися пропонованими послугами. Текст листів відрізняється конкретністю, чіткістю і повнотою інформації. В таких листах адресу або телефон організації-автора вказується окремо. Нижче наводимо приклад оформлення рекламного листа.

*Інформаційний лист* - повідомляє адресата про якийсь факт чи заході, Найбільш часто з допомогою інформаційних листів пропагують діяльність будь-яких організацій, що випускають продукцію, яка видається літературу.

Лист-повідомлення за своїм стилем близько до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається для конкретного адресата і найчастіше є відповіддю на запит.

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання будь-якого відправлення (листа, телеграми, переказу, бандеролі, товарів, цінностей тощо), про те, що раніше складений документ залишається в силі (наприклад, договір, інструкція тощо). Лист може підтверджувати будь-якої факт, дію, телефонна розмова. Починається цей різновид листа словами, утвореними від дієслова "підтверджувати".

Напрямок таких листів є обов'язковою частиною ділових відносин. Своєчасність їх відправлення дозволяє адресату зняти питання з контролю і виключає відправлення їм листів-нагадувань.

Лист-нагадування-містить вказівку на наближення або закінчення строку виконання якого-небудь зобов'язання або проведення заходи. Такий лист може бути особливо лаконічним і містити одну заключну частину.

Цей різновид листів, як правило, починається словом "Нагадуємо".

*Гарантійний лист* - документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. В ньому адресата зазвичай гарантується оплата або надання чогось (місця роботи, проведення досліджень тощо). Ці листи мають підвищену правову функцію, тому виклад тексту має бути гранично чітким і ясним.

Гарантійні листи зазвичай мають два підписи (керівника і бухгалтера), на них проставляється печатка.

*Ініціативні листи* - це листи, що потребують відповіді. Велика категорія таких листів висловлює прохання (пропозиція, запит) до адресату у вирішенні будь-яких питань. Це найпоширеніша різновид листів, тематика яких не обмежена. Однак їх характер передбачає варіантність позитивного або негативного рішення поставленого питання.

Листи-відповіді за своїм змістом носять залежний характер від ініціативних листів, так як тема їх тексту вже задана і залишається викласти характер вирішення поставленого в ініціативному листі питання: прийняття або відмову від пропозиції, виконання прохання. Відповідь завжди повинна бути викладений у конкретній та чіткій формі: всели прохання можуть бути задоволені, якою мірою, в які терміни. Якщо лист містить відмову, він повинен бути добре аргументований.

*Телеграма* - вид документа, який визначається способом передачі інформації каналами телеграфного зв'язку. Своєчасність передачі і отримання інформації багато в чому визначають своєчасність і правильність прийняття рішення. Тому, щоб забезпечити термінове отримання інформації, вона передається по телеграфу. Для передачі факсимільного копії документа, а також схем, креслень і малюнків використовуються фототелеграми або факси (факсимільні повідомлення), електронна пошта.

Категорія і вид телеграми зазначаються перед адресатом. Наприклад, "урядова", "термінова", "засвідчена", "з повідомленням про вручення", "з оплаченою відповіддю" та ін. Найчастіше відправляють термінові телеграми і прості. Термінова повинна прийти до адресата за час до 3-х годин, а проста - до б годин. У телеграмі дається точна адреса, найменування установи, якщо відомо - найменування посади, прізвище (з ініціалами або без них) одержувача. Для здешевлення вартості телеграми і спрощення її обробки урядові установи і організації мають багато зареєстрований на телеграфі умовний або скорочений адресу. Адреса в телеграмі друкується окремою рядком.

У телеграмі, направленій на кілька адрес, кожен адреса вказується індивідуально. Якщо телеграма адресується більше ніж у чотири адреси, додається покажчик розсилки, складений і підписаний виконавцем, підготували текст телеграми. Друкується адресат прописними літерами. Текст телеграми друкується на чистому аркуші паперу на одній стороні через два інтервали також прописними літерами. Між словами в телеграмах робиться пропуск у два удари. Текст друкується, починаючи з абзацу, далі червоні рядки і абзаци не допускаються. Адреса і текст друкуються без переносів слів. Викладається текст гранично стисло. Він повинен складатися з одного логічного елемента ув'язнення. Лише у виняткових випадках можна допустити короткий доказ.

Велике значення при складанні телеграми слід надавати вибору слів, більш точно передають зміст. Телеграма пишеться особливим телеграфною мовою, по змозі без прийменників, сполучників, знаків знаки. Смислові відтінки слів і їх зв'язок передаються порядком розташування слів у реченні та їх закінченнями, Якщо знаки пунктуації все ж необхідні, так як мають смислове значення, вони пишуться скорочено малими літерами: точка - точка; кома - зпт; двокрапка - двтч; лапки - квч; дужки - скб.

Словами в телеграмі завжди пишуться цифрові дані і такі знаки, як № - номер;"-" мінус;"+" - плюс;! - знак оклику; ? - знак питання; % - відсотки;: -поділ та ін. Дати позначаються арабськими цифрами: число, місяць, рік. Між цифрами розділові знаки не ставляться. Закінчується телеграма зазначенням її індексу. Відповідна телеграма друкується з зазначенням індексу ініціативного документа, на який дається відповідь, без слів "Ваш", "На Ваш". Тому сам текст не слід починати і закінчувати цифрами. Після тексту вказуються найменування посади та прізвище особи, яка підписала телеграму. Підпис у телеграмі оформляється окремим рядком.

Після тексту проставляється розмежувальна риса, під якій зазначаються службові відомості, які не підлягають передачі: адреса відправника, зазначення посади, підпис і розшифровка підпису відправника, дата підпису, який проставляється підписує телеграму.

Текст службової телеграми завіряється печаткою. Складається телеграма в двох примірниках. Перший, підписаний віддається для передачі, а другий підшивається у справу.

**Електронні документи** повинні створюватись за вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851–IV (далі – Закон № 851–IV–2003).

Створені електронні документи повинні відповідати правовому статусу установ.

Право видавання електронних документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

В установах визначається конкретний комплекс управлінських документів, передбачений номенклатурою справ установи, що за правовим статусом можуть створюватися як оригінали у формі електронних документів, згідно вимог Закону № 851–IV–2003.

З метою ефективності та оперативності роботи з електронними документами, відповідно до табеля та альбому уніфікованих форм документів установи, створення яких визначається Інструкцією з діловодства, можуть розроблятися уніфіковані форми електронних документів установи, зокрема трафаретні тексти електронних документів.

Порядок розроблення уніфікованих форм електронних документів, формат, структура, зміст та їх застосування визначається в залежності від технологій, що використовуються для організації електронного документообігу, і вводиться у дію наказом керівника установи або наказом організації вищого рівня, що розробляє уніфіковані форми електронних документів для відомства або галузі.

Склад реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів та порядок їх розташування, що забезпечує організацію процесів управління установою, встановлює ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі –ДСТУ 4163–2003).

*Електронний документ* - це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут виступає не писемність, а екраном, заснована не на лінійному, тобто витягнутому в рядок листі, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск). Відтворення тексту ЕОМ здійснюється двома шляхами: зображення його на екрані дисплея або у вигляді текстового роздруку.

Досягнення останніх років в обчислювальній техніці, великий ринок порівняно недорогих комп'ютерів і принтерів дозволили успішно використовувати персональний комп'ютер у діловодстві. Сьогодні розвиток малого і середнього бізнесу не обходиться без комп'ютера в організації.

Раніше робота з документами вимагала часу і великих трудовитрат у зв'язку з необхідністю передруковувати вручну весь документ навіть при внесенні самих незначних змін. Величезні стелажі паперових архівів і «десять тисяч кур'єрів» визначали «обличчя» солідної організації. Комп'ютером викликані фундаментальні зміни в діловодстві. Комп'ютерні програми допомагають працювати з текстом, таблицями, графіками, малюнками, дозволяють створювати електронні архіви документів, забезпечують рух документів всередині і ззовні організації, їх реєстрацію і контроль.

У залежності від реалізації, можливостей та призначення системи діловодства, технічного архіву та документообігу можна поділити на три рівні:

1. Персональні системи (однокористувацькі). Ці системи найбільш прості і дешеві, але не завжди задовольняють потребам підприємства. Як приклад може бути розглянута проста організація діловодства в середовищі Windows.

2. Система для робочих груп. Дані системи, як правило, для забезпечення пошуку документів використовують базу даних. Вони прості у налаштуванні, не вимагають виділеного сервера, призначені для використання в першу чергу в мережах. Приклади: Rasterex EDM, CYCO AutoManager WorkFlow, Інтермех Search 3.0, Intergraph WorkShare. Такі системи доцільні для використання 20 - 30 одночасно працюючими співробітниками.

3. Системи масштабів підприємства. Такі системи побудовано в архітектурі клієнт-сервер, використовують для пошуку даних, як правило, SQL Server (що ускладнює їх адміністрування). Працюють вони як на платформі РС, так і на робочих станціях. Можливостями захисту даних вони володіють більшими, ніж системи середнього рівня, добре масштабуються, що дозволяє використовувати їх як в рамках відділу, так і всього підприємства. Найбільш відомі в нашій країні системи такого класу - на основі DOCS Open. Виробники САПРдля UNIX-станцій також пропонують ряд систем: ComputerVision

Для організації автоматизації діловодства необхідно здійснити перехід від паперових носіїв інформації до електронних. Для цього в організації повинні бути наступні компоненти:

♦ Засоби для створення та обробки інформації в електронній формі;

♦ Засоби для зберігання даних - архів (сервер або кілька серверів з необхідним для архівного копіювання документів периферійним обладнанням);

♦ Система передачі даних між користувачами;

♦ Засоби для отримання твердої копії архівних даних;

♦ Власне програмне забезпечення автоматизації документообігу та управління даними.

На даний момент на користь діловодства на комп'ютері говорить і те, що цей процес підкріплений законодавчою базою. А також випускається багато літератури з цієї проблеми. Серед якої можна знайти як спеціальну інформацію, так і навчальну літературу, що дозволяє освоїти всі необхідні програми самостійно. Доступність інформації сприяє поширенню електронного діловодства та її популяризації.

У літературі з даного питання висвітлені положення сучасної регламентації діловодства на комп'ютері. Дана характеристика законодавчих актів та нормативно-методичних документів, що регламентують роботу з електронними документами.

Проблема електронних технологій у діловодстві - це проблема використання в традиційних умовах новітніх технологій, що прискорюють процеси на всіх стадіях діловодства, від документування до архівного зберігання. Характерно, що більшість автоматизованих систем діловодства є саме технологіями в традиційному середовищі.

Проблема використання електронного документообігу в сфері управління є виключно багатогранною і не зводиться тільки до можливостей техніки. Пильну увагу привертають аспекти інформаційної безпеки і захисту інформації, підтвердження достовірності електронних документів. разом з тим існує досить великий комплекс питань організаційного та методичного характеру, пов'язаних з інформаційно-документаційним аспектом. Досягнутий рівень використання нових інформаційних технологій у діловодстві дозволяє будувати не тільки гіпотетичні припущення про електронний офісі майбутнього, а й виявляти реальні шляхи переходу від традиційного документообігу до автоматизованого та електронного.

Електронний документообіг повинен являти собою цілісну, комплексну управлінську технологію, що забезпечує основні процеси роботи з електронними управлінськими документами (вхідними, вихідними і внутрішніми) з дотриманням вимог до їх оформлення і посвідченню.

Використання корпоративних систем автоматизації документообігу є конкретним кроком до впровадження та розширення елементів електронного документообігу.

По-перше, кожен користувач корпоративної системи у відповідності зі своїми правами має технологічну можливість звертатися не тільки до реєстраційно-облікових відомостями про документ, резолюціям, але і безпосередньо до електронного файлу цього документа (звичайно, якщо він узятий у систему). Тим самим можна організувати електронний документообіг всередині організації серед користувачів системи.

По-друге, інтеграція з системами електронної пошти дозволяє пересилати інформацію про документ і йогофайл абонентам поштової системи, не є користувачами системи автоматизації документообігу - як зовнішнім кореспондентам, так і співробітникам даної організації.

«Практика показує, що необхідний ряд етапів у впровадженні корпоративних систем та електронногодокументообігу (1-й етап - вирішуються питання організації впровадження системи; на 2-му - визначаються види і різновиди документів, потім передбачається масштабне використання функцій електронного документообігу)» [4] .

Можна виділити два рівні організації впровадження та використання елементів документообігу:

- Документообіг всередині організації;

- Зовнішні комунікації організації.

В умовах застосування корпоративних інформаційних систем управлінські документи (їхні тексти або відскановане зображення) можуть включатися в бази даних у розрахунку на звернення до них у довідково-інформаційних цілях користувачів з числа працівників цієї організації.

Виходячи з документації організації і наявних ресурсів, доцільно також визначити, документи якого обсягу підлягають скануванню (наприклад, до 15-20 сторінок, до 50 сторінок і т.п.). Можливо здійснювати сканування і без формального обмеження обсягу, якщо багатосторінкові документи для організації нехарактерні або якщо дозволяє кадрове та технічне забезпечення.

Найбільш якісні програмні продукти автоматизації документообігу не обмежують формат файлу, що прикріплюється до електронної реєстраційної картки документа.

Графічні формати дають можливість отримати при скануванні зображення документу з усіма його реквізитами. Однак при введенні в інформаційну систему по таких файлів не можна провести контекстний пошук.

Текстові формати запису файлів дозволяють провести контекстний пошук у базі даних. Однак при записі в текстових форматах прибираються деякі зовнішні ознаки документа, залишається тільки його текст.

Тому з урахуванням складу документообігу конкретної організації потрібно визначити не тільки категорії документів, файли яких вводяться в корпоративну систему автоматизації документообігу, але й у якому форматі вони повинні бути записані. Для окремих категорій документів можна застосовувати одночасно як графічний, так і текстовий файли, що значно розширює можливості корпоративної системи не тільки по забезпеченню документообігу, але і довідково-інформаційної роботи.

Сканування без розпізнавання тексту дозволяє виконати роботу зі створення файлу документа в графічному форматі досить оперативно.

Якщо до електронних реєстраційних карток прикріплюються файли вихідних і розпорядчих документів організації, то, звичайно ж, можна використовувати файл, приготований виконавцем документа.

Питання відповідальності виконавців за достовірність файлу повинні бути встановлені в інструкції з діловодства або в регламенті використання корпоративної системи автоматизації документообігу.

Поєднання використання електронних документів з елементами традиційного діловодства та документообігу має кілька аспектів.

Частина документів збереже паперову форму існування. Неминуче співіснування паперового та електронного документообігу з урахуванням впровадження нових інформаційних технологій. Тому важливо продумати оптимальні процеси документообігу для основних категорій документів з урахуванням використання елементів електронного документообігу.

Технологія роботи з вхідними документами може бути наступною. Якщо документ надійшов в організацію на паперовому носії, то проводиться його реєстрація, сканування (з розпізнаванням або без розпізнавання), прикріплення електронного файлу до реєстраційної картки в корпоративній системі документообігу. Після чого можливі різні варіанти технології подальшої роботи з документом.

Паралельний обіг паперових документів та їх електронних копій.

При цьому в базу даних вноситься інформація про проходження та виконання документів. Резолюції на документах керівники пишуть від руки. Потім діловодна служба або секретарі вводять їх в автоматизовану систему. Електронна копія є засобом оперативного оповіщення та використовується для довідково-інформаційної та аналітичної роботи. Подібну технологію швидше можна назвати не електронним, а автоматизованим документообігом, що представляє собою відображення процесів роботи з паперовими документами у комп'ютерній системі.

Після введення електронного образу документа в корпоративну систему паперовий оригінал залишається на оперативному зберіганні (в поточному архіві) у службі ДОП або в підрозділі, осуществлявшем реєстрацію документа, і міститься у справу згідно з номенклатурою справ. Відповідно до встановлених категоріями документів, електронні образи яких вводяться в корпоративну систему документообігу, подальша робота ведеться з електронними файлами цих документів.

Електронний документообіг внутрішніх документів в принципі можна здійснювати аналогічно технології роботи з вхідними документами. Але при роботі з внутрішньою листуванням можливості використання безпаперових комунікацій набагато ширше. Процедури сканування з розпізнаванням або без розпізнання тексту, характерні для технології обробки вхідних документів, можу бути виключені. З урахуванням аналізу складу внутрішньої документації, сфери її застосування та строків зберігання в багатьох ситуаціях можна обійтися без створення паперового документа. Наприклад, службова записка може спочатку створюватися в електронному вигляді, реєструватися в корпоративній системі документообігу і розглядатися особою, якій вона була адресована, без роздруківці на паперовому носії.

Таким чином, робота з внутрішніми документами в корпоративній системі документообігу являє собою свого роду модель для освоєння елементів електронного документообігу співробітниками організації.

Самостійне значення має питання про використання коштів підтвердження достовірності документів у внутрішньому електронний документообіг. Якщо програмним забезпеченням корпоративної системи документообігу передбачена ідентифікація користувачів на основі паролів і розвинена система протоколювання дій користувачів, то електронний цифровий підпис використовувати не обов'язково. Разом з тим у ряді ситуацій узгодження проектів документів використання ЕЦП може бути бажаним. Оптимальні технологічні варіанти допоможе вибирати практика застосування елементів електронного документообігу.

Головне призначення систем електронного документообігу - це організація зберігання електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їхнього пошуку як по атрибутах, так і за вмістом). У системах електронного документообігу також реалізований санкціонований доступ до документів, відстежуються вироблені в них зміни і контролюються всі їхні версії і підверсії.

*Кадрове діловодство* – це діяльність апарату управління, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників.

Основні напрями кадрового діловодства:

♦ облік особового складу установи;

♦ підготовка звітів та необхідних довідок про рух кадрів;

♦ облік стану підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та зарахування їх до резерву;

♦ облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням;

♦ організація документообігу з метою забезпечення чіткого виконання документів та доручень керівництва з питань роботи із кадрами;

♦ оформлення та ведення особових справ працівників.

Документація з особового складу характеризує правові, трудові та службові відносини окремої особи з установою.

У цій документації відображається діяльність органу державної служби із питань обліку кадрів; прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації; атестації працівників; нагородження; пенсійного забезпечення тощо.

Найхарактернішою особливістю кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретної особи, отже, вона є іменною документацією. Тому ведення кадрової документації повинне бути зразковим.

До документації з особового складу в органах державної служби належать: особисті заяви працівників, рапорти, контракти, подання, особові картки (типова форма № П-2ДС), характеристики, накази з особового складу, особові справи, трудові книжки.

При прийнятті на роботу в органи державної служби особа повинна підготувати такі документи: заяву, особову картку (форма П-2ДС), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспорта, військового квитка (для військовозобов’язаних), довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, документа про надання пільг, декларації про доходи.

Крім цього, працівники кадрових служб, приймаючи на роботу особу, повинні ретельно звірити всі відомості, внесені в анкету (особовий листок з обліку кадрів) з оригіналами особистих документів – паспортом, документами про освіту, трудовою книжкою.

Особисті заяви про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, звільнення з роботи оформляються на чистому аркуші паперу формату А 4. Складаються заяви від руки, але вони повинні мати такі реквізити:

♦ адресат;

♦ відомості про заявника (у заявах про прийняття на роботу – прізвище, ім’я, по батькові в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону; в інших заявах зазначається займана посада, прізвище та ініціали);

♦ назва виду документа (заява);

♦ текст;

♦ перелік додатків (копії документів);

♦ підпис;

♦ дата.

Тексти заяв про прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи, про надання різних видів відпусток мають свою специфіку. Тому з метою надання заявникам допомоги в оформленні цих документів доцільно працівникам кадрових служб оформити зразки таких заяв, а також попереджувати авторів документів про необхідність залишення лівого поля для підшивання заяв до справи.

Прийняті рішення керівників щодо прийняття на роботу, переведення працівників на інші посади, звільнення, надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень тощо оформляються наказами з особового складу.

Такі накази бувають прості (індивідуальні) і складні (зведені). В індивідуальних наказах міститься інформація тільки про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно під які управлінські дії вони підпадають.

Накази з особового складу мають аналогічні реквізити з наказами щодо основної діяльності, але при їх оформленні необхідно враховувати ряд особливостей.

Заголовок до тексту наказу формулюють так: “З особового складу” (у зведених наказах);”Про призначення”; “Про звільнення”; “Про переведення”; “Про відрядження” тощо.

У наказах з особового складу дуже важливе значення має чіткість і правильність записів.

Проекти наказів обов’язково візуються автором проекту документа (як правило, відділ кадрів), керівниками зацікавлених структурних підрозділів, юридичною службою.

Після підписання і реєстрації наказів із ними ознайомлюють працівників персонально під розписку із зазначенням дати.

*Особова справа* – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона займає основне місце у системі персонального обліку працівників.

Особові справи працівників органів державної служби ведуться відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731. У практичній роботі використовуються Методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затверджені наказом начальника Головдержслужби від 5 липня 1998 року №24 з доповненнями, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 12 грудня 2000 року № 73, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2000 року за № 956/5177.

Формування особової справи розпочинається з дати розгляду питання про призначення на посаду державного службовця.

В особовій справі повинні міститися такі документи:

♦ особова картка (форма П-2ДС) із відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів;

♦ копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

♦ відповідно до статті 13 Закону України “Про державну службу” відомості про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на заняття посади державного службовця (далі – претендент), і членів його сім’ї;

♦ підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

♦ довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);

♦ біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);

♦ погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;

♦ довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);

♦ направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

♦ заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

♦ заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

♦ заява щодо призначення на відповідну посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

♦ наказ, розпорядження про призначення на посаду;

♦ копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством);

♦ текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);

♦ копії документів про надані пільги;

♦ копія паспорта;

♦ копія військового квитка (для військовозобов’язаних);

♦ опис документів особової справи.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду. Не рекомендується включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування. Не включаються також документи другорядного значення: довідки з місця проживання, про житлові умови, про стан здоров’я (вони не підлягають тривалому зберіганню).

Копії документів про освіту, які включаються до особової справи, повинні бути засвідчені в установленому порядку. Це ж стосується копій наказів або витягів із них.

Документи особової справи підшиваються в спеціально виготовлених обкладинках або у стандартних швидкозшивачах. На обкладинці особової справи необхідно зазначити:

♦ повну назву органу державної служби;

♦ номер справи;

♦ прізвище, ім’я та по батькові (у називному відмінку);

♦ дату заведення та закінчення особової справи (день прийняття на роботу і день звільнення).

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення, подання на звільнення та ін.) підшивають в особову справу. У додатку до особової справи робиться запис про звільнення працівника.

Після цього особова справа вилучається та зберігається у підрозділі по кадрах протягом двох років, потім здається на зберігання в архів органу державної служби.

При підготовці особової справи до передачі в архів у кінці справи оформляється на окремому аркуші підсумковий запис.

У ньому зазначається цифрами і прописом кількість пронумерованих аркушів справи і окремо (через “+”) кількість аркушів внутрішнього опису.

Підсумковий запис підписується його укладачем (з розшифруванням посади і підпису), проставляється дата.

*Особова справа* – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона займає основне місце у системі персонального обліку працівників.

Особові справи працівників органів державної служби ведуться відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731. У практичній роботі використовуються Методичні рекомендації щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затверджені наказом начальника Головдержслужби від 5 липня 1998 року №24 з доповненнями, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 12 грудня 2000 року № 73, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2000 року за № 956/5177.

Формування особової справи розпочинається з дати розгляду питання про призначення на посаду державного службовця.

В особовій справі повинні міститися такі документи:

♦ особова картка (форма П-2ДС) із відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів;

♦ копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

♦ відповідно до статті 13 Закону України “Про державну службу” відомості про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на заняття посади державного службовця (далі – претендент), і членів його сім’ї;

♦ підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

♦ довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад);

♦ біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби);

♦ погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів;

♦ довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву);

♦ направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

♦ заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

♦ заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

♦ заява щодо призначення на відповідну посаду.

Після призначення працівника на посаду державного службовця до особової справи додаються:

♦ наказ, розпорядження про призначення на посаду;

♦ копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством);

♦ текст Присяги, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);

♦ копії документів про надані пільги;

♦ копія паспорта;

♦ копія військового квитка (для військовозобов’язаних);

♦ опис документів особової справи.

Працівник кадрової служби, отримуючи матеріали до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта, військового квитка, документа про освіту тощо).

Особова справа повинна бути сформована і зареєстрована у книзі обліку руху особових справ не пізніше тижневого терміну з дня призначення на посаду. Не рекомендується включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування. Не включаються також документи другорядного значення: довідки з місця проживання, про житлові умови, про стан здоров’я (вони не підлягають тривалому зберіганню).

Копії документів про освіту, які включаються до особової справи, повинні бути засвідчені в установленому порядку. Це ж стосується копій наказів або витягів із них.

Документи особової справи підшиваються в спеціально виготовлених обкладинках або у стандартних швидкозшивачах. На обкладинці особової справи необхідно зазначити:

♦ повну назву органу державної служби;

♦ номер справи;

♦ прізвище, ім’я та по батькові (у називному відмінку);

♦ дату заведення та закінчення особової справи (день прийняття на роботу і день звільнення).

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення, подання на звільнення та ін.) підшивають в особову справу. У додатку до особової справи робиться запис про звільнення працівника.

Після цього особова справа вилучається та зберігається у підрозділі по кадрах протягом двох років, потім здається на зберігання в архів органу державної служби.

При підготовці особової справи до передачі в архів у кінці справи оформляється на окремому аркуші підсумковий запис.

У ньому зазначається цифрами і прописом кількість пронумерованих аркушів справи і окремо (через “+”) кількість аркушів внутрішнього опису.

Підсумковий запис підписується його укладачем (з розшифруванням посади і підпису), проставляється дата.

Громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

*Заява* - це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

♦ адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім’я яких подається заява).

♦ адресант (назва установи або посада, прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).

♦ назва виду документа.

♦ текст.

♦ підстава (додаток): перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

♦ дата.

♦ підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов’язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

*Пропозиція* - це документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Реквізити:

♦ назва міністерства, якому підпорядковується установа.

♦ повна назва організації – автора документа.

♦ адресат.

**Нормативна база по роботі з документами по листуванню і зверненню громадян** відповідає Конституції України (ст.40), Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996р. № 393/96-ВР (зі змінами), Указу Президента України від 07.02.2008р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах в установах та організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління (зі змінами)», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 18 березня 2008 року № 26/5, Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.12.2008 № 2274/5 та ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації.

Ці нормативно – правові акти регулюють питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, об’єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, виявляти недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.

Всі зазначені нормативно-правові акти повинні зберігатися в територіальних управліннях юстиції в справі “Нормативно-правова база, що регулює роботу зі зверненнями громадян”.

Звернення громадян, які мають установлені законодавством пільги, розглядаються в першочерговому порядку. До таких категорій належать звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», ветеранів війни та праці, інвалідів, а також осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки. Такі звернення розглядаються у п’ятнадцятиденний строк.

Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти календарних днів від дня їх отримання. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, строк його розгляду може бути продовжено, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти календарних днів.

Термін розгляду звернень громадян починається з дня наступного за днем з якого починається строк (таким днем є день їх надходження та реєстрації в органі чи установі юстиції) по день направлення відповіді заявнику на його звернення. У разі направлення звернення для перевірки й прийняття рішення до підвідомчих органів та установ юстиції термін розгляду такого звернення обчислюється з дня реєстрації його в органі юстиції вищого рівня й по день надання відповіді тим органом юстиції, який його розглядав по суті.

Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, ужито необхідних заходів щодо його виконання та повідомлено заявника про результати розгляду звернення і прийняте рішення.

Рішення, які приймаються за зверненнями громадян, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах законодавства. Посадова особа, визнавши заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов’язана забезпечити своєчасне й правильне виконання прийнятого рішення, а в разі визнання скарги обґрунтованою – негайно вжити заходів до поновлення порушених прав громадян.

Відповідь за результатами розгляду звернення в обов’язковому порядку дається тим органом, який його отримав і до компетенції якого входить розв’язання порушених у зверненні питань, за підписом керівників або осіб, яким право підпису надано керівником органу.

Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також із роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. При цьому вказуються заходи, які вживались органом чи установою юстиції для перевірки цього звернення. Якщо давалася усна відповідь, то складається відповідна довідка, яка додається до матеріалів перевірки звернення. У картці обліку (журналі) фіксується, що про наслідки перевірки заявника повідомлено в особистій бесіді.

Діяльність суб'єкта господарювання оформлюється великою кількістю документів, у яких закріплені рішення керівництва, відображені зв'язки з вищими, підпорядкованими та іншими суб'єктами. До багатьох документів звертаються часто протягом тривалого часу. Щоб швидко знайти потрібний документ серед багатьох інших, їх необхідно правильно систематизувати, тобто розкласти за ознаками подібності. Найпростішою класифікацією документів є їх групування в справи.

Теорією і практикою діловодства та архівної справи виділені ознаки групування документів в первинні комплекси-справи. В спеціальній літературі вказані такі ознаки: номінальна, предметно-питальна, авторська, кореспондентська, географічна, хронологічна, експертна.

Номінальна ознака передбачає групування в одну справу документів одного виду: наказів, протоколів, актів та ін.

Предметно-питальна ознака - це об'єднання в одну справу документів з одного питання. Наприклад: судові справи, або документи про відшкодування моральних збитків.

Авторська ознака передбачає, що в справу збираються документи одного автора (комісії, суб'єкта, особи).

Кореспондентська ознака досить помітно виражена, коли формується листування з певним кореспондентом. Наприклад: листування з Центральною міською бібліотекою про надходження нових періодичних видань.

Практика роботи суб'єктів показує, що буває зручніше групувати в одну папку документи кількох авторів або кореспондентів, що перебувають на визначеній території (край, область, район). Таке групування справи ведеться за географічною ознакою.

Хронологічна ознака виступає на перший план, коли важливе посилання на тимчасові параметри документів в справі. Наприклад: звіт про відвантаження товарів за березень.

**Номенклатура справ** - це систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документа за змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства. У діловодстві є три види номенклатури справ: типова, примірна та індивідуальна. Типова встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом. Примірна встановлює примірний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

*Складання номенклатури справ* - досить складна робота, що вимагає високої професіональної кваліфікації. Оскільки існує велика кількість однорідних за характером діяльності суб'єктів, в яких поширена однотипна документація (наприклад, школи, лікарні, дитячі садки та ін.), недоцільно для кожного суб'єкта складати номенклатуру справ кожного разу спочатку, тому значного поширення в останнє десятиріччя набули типові та зразкові номенклатури справ.

Номенклатура справ буває трьох видів:

♦ конкретна (номенклатура справ суб'єкта);

♦ зразкова;

♦ типова.

Типові й примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для організацій, що належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальної номенклатури справ.

В номенклатурі справ великих суб'єктів виділяють номенклатури структурних підрозділів та номенклатуру справ всього суб'єкта, в якому зведені номенклатури структурних підрозділів.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів, що розробляються посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписуються керівником архівного підрозділу установи.

Номенклатура справ складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщують справи, що містять листування з органами вищого рівня. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс, який складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу. За відсутності структурних підрозділів як розділи номенклатури можуть бути використані напрями діяльності підприємства чи посади керівників. Наприклад, генеральний директор, заступник директора, комерційний директор.

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на конкретному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство.

Номенклатура справ установи складається у трьох примірниках:

♦ перший примірник - недоторканний, зберігається у структурному підрозділі;

♦ другий передається в канцелярію установи;

♦ третій використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

На кожному примірнику обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією й посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи.

Номенклатура справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналіз зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ установи.

Обов’язкові положення номенклатури справ: про підписання узгодження, правила складання зведених номенклатур справ, вимоги про включення до номенклатури всіх справ, що складаються в установі.

Рекомендовані положення номенклатури справ: розробка примірних номенклатурі справ, форми номенклатури, оформлення з кутовим або повздовжнім штампом.

Для вірного формування справ документи групують за видами і змістом. Порядок друкування документів закріплюють в номенклатурі справ. Якщо номенклатура створена вірно, то в процесі роботи документи потрапляють до справ заздалегідь для них передбачених, що спрощує пошук документа.

Крім того, номенклатура справ з показником індексів документів, що присвоюються під час реєстрації, оскільки індекс документа містить номер структурного підрозділу та номер справи за номенклатурою. Номенклатура справ визначає принцип розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурного підрозділу та справ, визначає термін зберігання документа, використовується як схема побудови довідкової картотеки документів, є звітним документом архіву установи.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, індивідуальна номенклатура справ установи складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів, що розробляються посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписуються керівником архівного підрозділу установи.

Номенклатура справ має складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Організації, які належать до сфери управління установи, складають окремі номенклатури справ, які не включаються у зведену номенклатуру справ установи.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатури структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установи та їх структурні підрозділи: штатні розписи, типові чи примірні номенклатури, номенклатури та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

Структурний принцип номенклатури справ використовується в разі чітко встановленої в установі структури. Підзаголовком у такій номенклатурі є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначати канцелярію. Наприклад, канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ реалізації та збуту тощо.

Функціональний принцип, тобто за напрямами діяльності, використовується у разі розподілу основних напрямів діяльності між структурними підрозділами, службами, творчими колективами та окремими виконавцями. Розділи й підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають управлінські функції та галузі й розміщуються в ній за ступенем важливості. Наприклад, планування, фінансування, прогнозування тощо.

Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ установи включаються найменування справ, що відображають усі документовані ділянки роботи установи.

До номенклатури справ включаються незакінчені діловодством справи, що надійшли з інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові й контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього строку їх вирішення. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

Зведена номенклатура справ установи після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією (ЕК) установи й експертно-перевіряючою комісією (ЕПК) відповідно до державного архіву, після чого затверджується керівником установи. Установи, що не передають документи на державне зберігання, погоджують номенклатуру справ з ЕК органів вищого рівня.

Протягом діловодного року в номенклатурі справ структурного підрозділу й у зведеній номенклатурі справ у графі "Примітка" робляться відмітки про заведення й включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ у архівний підрозділ установи та інші установи для їх продовження тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, який скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляють архівний підрозділ установи.

Зведена номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівними установами. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку: зберігаються у справі канцелярії; передаються до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Закінчені діловодством справи постійного та тимчасового зберігання (більше 10 років) зберігання після закінчення календарного року, в якому вони були заведеш, для підготовки їх до передачі в відомчий архів підлягають оформленню, опису в відповідності з вимогами діючих нормативних документів.

Оформлення справ проводиться робітниками служби діловодства організації та структурних підрозділів, в веденні яких знаходились заведення та формування справ, з методичною допомогою та під контролем відомчого архіву.

Повне чи часткове оформлення справ. В залежності від строку зберігання проводиться повне чи часткове оформлення справ. Повному оформленню підлягають справи постійного, тимчасового (більше 10 років) зберігання та по особовому складу. Повне оформлення справи передбачає:

♦ підшивку справи;

♦ нумерація аркушів справи;

♦ складання завіряючого напису справи;

♦ складання в необхідних випадках внутрішнього опису документів справи;

♦ внесення необхідних уточнень в реквізити обкладинки справи.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання підлягають частковому оформленню: справи дозволяється зберігати в скорозшивачах, не проводити пересистематизацію документів, аркуш справи не нумерувати, завіряючі написи не складати. Підшивка справи.

Документи, що складають справу, підшиваються на 4 протоколу в тверду обкладинку з картону або переплітаються з урахуванням можливості вільного читання тексту всіх документів.

Справи постійного зберігання, що складаються з документів особливої науково-історичної, художньої чи іншої цінності, або неформальних документів, зберігаються в закритих твердих папках з трьома клапанами чи в картонних футлярах (коробках).

При наявності в справі окремих особо пінних документів, а також невикористаних особових документів, ці документи вкладаються в конверт, який потім підшивається у справу.

В кінці кожної справи підшиваються чисті бланки форм для завіряючого напису, а на початку справи - бланки форм для внутрішнього опису документів.

Нумерація аркушів. З метою забезпечення зберігання та закріплення порядку місцезнаходження аркушів, всі листи, крім внутрішніх описів, нумеруються в розвернутому вигляді арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому кутку чорним графічним олівцем. Використання чорнил або кольорових олівців забороняється. Листи внутрішнього опису нумеруються окремо.

Якщо справа складається з декількох томів або частіш, вона нумерується по кожній частині окремо.

Фотографії, креслення діаграми та інші ілюстративні матеріали на самостійних аркушах нумеруються на зворотній стороні в лівому верхньому кутку.

Складений лист розгортається та нумерується в правому верхньому кутку.

Аркуші з наглухо наклеєними документами нумеруються як один лист. Якщо до документу підклеєні інші документи, то кожний документ нумерується окремо.

Підшиті в справу конверти з вставками нумеруються так : спочатку конверт, а потім кожна вставка.

Підшиті в справу документи з власною нумерацією листів (включаючи друковані видання) можуть нумеруватися в загальному порядку або зберігати власну інформацію.

У випадках більшої кількості помилок в нумерації аркушів в діловодстві проводиться їх перенумерація. При перенумерації старі номери закреслюються одною рискою, а поруч ставиться новий номер кожного аркуша. В кінці справи складається новий завіряючий напис, при цьому старий напис закреслюється, але зберігається.

При наявності окремих помилок в нумерації листів у справах, що готуються до передачі на державне зберігання, дозволяється по узгодженню з державним архівом використання літерних номерів аркушів.

Складання завіряючого напису справи. Для обліку кількості аркушів в справі і фіксації особливостей їх нумерації складається завіряючий напис справи.

Завіряючий напис складається в справі на окремому листку - завірнику, в книжках - на зворотній стороні останнього чистого листка, в картотеці - на окремому чистому листку. Забороняється виносити завіряючий напис на обкладинку справи. Якщо справа підшита без листка-завірника, він наклеюється на внутрішню сторону обкладинки.

В завіряючому написі вказується цифрами і прописом кількість пронумерованих аркушів і окремо, через знак "+", кількість знаків внутрішнього опису. В завіряючому написі вказуються наступні особливості нумерації документів:

♦ наявність літерних номерів аркушів та пропущених номерів;

♦ номера аркушів з наклеєними фотографіями, документами, вирізками з газет;

♦ номера крупноформатних аркушів;

♦ номера конвертів з вкладками та кількість вкладених в них аркушів.

Завіряючий напис підписується тим, ким складений, вказується посада та дата. Всі наступні зміни (заміна оригіналів копіями, під'єднання нових документів і т.д.) відмічаються в завіряючому написі з посиланням на відповідний акт. Складання внутрішнього опису:

Для обліку документів окремих категорій справ постійного та тимчасового (більше 10 років) зберігання, облік яких викликаний специфікою документації (особливо цінні, особові, судові та слідчі справи, справи про присудження наукових ступенів) складається внутрішній опис документів.

Внутрішній опис необхідно також складати у справах, сформованих по типам документів. Необхідність складання опису визначається інструкцією по веденню діловодства в установі.

Внутрішній опис складається на окремому листку за формою, яка містить відомості про порядкові номери документів, їх індекси, дати, заголовки.

До внутрішнього опису складається ітоговий запис, в якому вказується цифрами та прописом кількість документів та кількість листків внутрішнього опису.

При зміні складу документів справи ці зміни відображують в графі "Примітки" із посиланням на відповідні акти внутрішнього опису, і при необхідності складається новий ітоговий запис. Оформлення обкладинки.

Обкладинки справ постійного, тимчасового (більше 10 років) зберігання і по особовому складу оформляється наступним образом. На обложці вказується:

♦ найменування організації та її непряма підпорядкованість;

♦ найменування структурного підрозділу; індекс справи;

♦ номер справи (тому, частини) по річному розділу зведеного опису;

♦ заголовок справи;

♦ анотація до документів справи (для справ постійного зберігання, що містять особливо цінні документи;

♦ дата справи;

♦ кількість листів у справі;

♦ строк зберігання справи;

♦ архівний шифр справи.

На обложці справ постійного зберігання передбачається місце для найменування державного архіву, кодів державного архіва та організації. Архівний шифр на обложці справ постійного зберігання ставиться чорнилом тільки після включення цих справ в річні розділи зведених описів.

Архівні шифри на обкладинках справ тимчасового зберігання та по особовому складу проставляються чорнилом після включення справ в річні розділи зведених описів справ, схвалених ЦЕК організації, узгоджених з ЕПК відповідної архівної установи та затверджених керівником організації.

При оформленні справ найменування організації вказується повністю, в називному відмінку, з вказанням повного найменування організації, якій вона безпосередньо підпорядковується. Якщо організація має офіційно прийняте скорочене найменування, то воно вказується в дужках після повного найменування.

При зміні найменування організації впродовж періоду, охоплюваного документами справи, або при передані в іншу організацію, на обложці дописується нове найменування цієї організації, а попереднє заключається в дужки.

Заголовок справи на обкладинці переноситься з номенклатури справ організації, узгодженої з ЕПК відповідної архівної установи. В необхідних випадках в заголовок справи вносять додаткові відомості і уточнення (проставляються номера наказів, протоколів та ін.)

В тих випадках, коли справа складається з кількох томів, на обкладинку кожного тома виноситься загальний заголовок справи та заголовок кожного тома.

В заголовках справ, що містять копії документів, вказується їх копійність. Дата справи

На обкладинці справи обов'язково вказується дата справи роки заведення і закінчення справи в діловодстві. Якщо в справу включені документи (наприклад, додатки і т.п.), дата яких не збігається з датою справи, то під датою з нової строчки робиться про це запис: «У справі є документи за ... роки.

Дата справи може не вказуватися тільки на обкладинках справ, що містять річні плани і звіти, тому що їхні дати відбиваються в заголовках справ.

Датою справ, що містять розпорядницьку, творчу й іншу документацію (доповіді, листи, стенограми і т.д.), для котрої точне датування має важливе значення, а також для справ, що складаються із декількох томів (частин), є крайні дати документів справи, тобто дати (число, місяць, рік) реєстрації (упорядкування) самого раннього і самого пізнього документів, включених у справу.

Якщо справою є журнал наказів, розпоряджень і т. п., то датою справи будуть точні календарні дати першого й останнього запису в журналі.

Датою справи, що містить протоколи засідань, є дати затвердження (якщо вони затверджуються) або упорядкування першого й останнього протоколу, що складають справу.

Датою особистої справи є дати підписання наказів про прийом і звільнення особи, на яку воно заведено.

При позначенні дати документа спочатку вказується число, потім місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

При позначенні дати документа допускається її скорочене цифрове написання, у том випадку якщо це не приводить до неоднозначності тлумачення дати.

Якщо дата документа або окремих її елементів визначається приблизно, на підставі аналізу вмісту документа, то межі коливання обмовляються, а дата або окремі її елементи заключаються в квадратні дужки Повні або окремі її елементи, не абсолютно достовірні, супроводжуються знаком питання.

Обов'язковими реквізитами обкладинки справи є вказівка кількості листів у справі, що вказується на підставі завіряючого напису справи, і терміна збереження справи (на справах постійного збереження пишеться: "Берегти постійно"), що переноситься на обкладинку справи з відповідної номенклатури справ організації після звіряння його по відомчому переліку документів із указівкою термінів їхнього збереження.

На всі завершені в діловодстві організації справи постійного і тимчасового (понад 10 років) збереження і справи по особистому складу, що пройшли експертизу цінності, сформовані й оформлені відповідно до вимог ЕДСД і підрозділів, сисних правил, складаються описи справ.

*Опис справ* - це архівний довідник, що представляє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу й утримання справ, закріплення їхньої систематизації усередині фонду й обліку справ. Одночасно описування справ є обліковим документом і основним видом науково-довідкового апарата до документів, що забезпечують оперативний пошук справ.

Описи складаються окремо на:

♦ справи постійного збереження;

♦ справи тимчасового (понад 10 років) збереження;

♦ справи по особовому складу й інші однотипні справи;

♦ на справи, що складаються тільки із специфічних, характерних тільки для даної організації, документів (раціоналізаторські пропозиції, судові і слідчі справи, наукові звіти по темах і т.п.);

♦ службові відомчі видання.

Окреме опис являє собою перелік справ із самостійної валової (порядкової) закінченої нумерації.

У діловодстві описи зазначених категорій справ складаються на справи кожного підрозділу організації (у безструктурній організації - на всі справи, що утворилися в процесі її діяльності) і кожної громадської організації, заведені в кожному календарному році або за вибраний термін (на справи громадських організацій і виборних органів).

Примітка. При наявності в структурних підрозділах неописаних справ за декілька років за узгодженням із відомчим архівом на них може складатися одне описування (усередині ж справи розташовуються по роках їх заведення).

Описи справ структурних підрозділів складаються в залежності від порядку, встановлюваного інструкцією з діловодства організації, працівниками служби діловодства організації або особами, відповідальними за ведення діловодства в структурних підрозділах під методичним керівництвом відомчого архіву.

Описи справ структурних підрозділів складаються по установленій формі і представляються у відомчий архів через рік після завершення справ у діловодстві, за винятком описів справ структурних підрозділів міністерств і відомств, що представляють у відомчий архів описи справ через 2 роки.

Відповідальність за своєчасне і якісне упорядкування описів справ структурних підрозділів несуть керівники цих підрозділів.

Перед внесенням заголовків справ в описі перевіряються якість формування й оформлення справ, відповідність кількості справ, внесених в опис, кількості заведених справ по номенклатурі справ організації.

При перегляді справ перевіряються: відповідність заголовка справи утриманню документів у справі; правильність оформлення й угруповання документів, включених у справу; якість підшивки або плетіння справи; правильність нумерації листів справи; наявність у справі, у необхідних випадках, внутрішнього опису справи і її правильність; правильність оформлення обкладинки справи; наявність і правильність завіряючого напису справи. У випадку виявлення порушення встановлених правил формування й оформлення справ вони повинні бути усунуті.

У випадку виявлення відсутності справ, що значаться по номенклатурі справ організації, структурним підрозділом приймаються заходи для їхнього розшуку. Виявлені справи включаються в опис. Якщо вжиті заходи не дали результатів, то на відсутні справи складається довідка про причини відсутності справ, що підписується керівником структурного підрозділу і передасться разом з описом справ структурного підрозділу у відомчий архів.

Описова стаття опису справ структурного підрозділу містить у собі наступні елементи:

♦ порядковий номер справи (тому, частини) по опису,

♦ індекс справи (тому, частини);

♦ заголовок справи (тому, частини), що цілком відповідає його заголовку на обкладинці справи;

♦ дата справи (тому, частини);

♦ кількість листів у справі (том, частині);

♦ терміни збереження справи.

При складанні опису справ структурного підрозділу необхідно дотримуватись наступних вимог:

♦ - кожна справа вноситься в описування під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з декількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься в опису під самостійним номером;

♦ - систематизація справ в описі і присвоєння номера опису структурного підрозділу встановлюється відомчим архівом.

Як правило, систематизація справ в описі структурного підрозділу відповідає їхній систематизації в номенклатурі справ організації, а номер опису структурного підрозділу складається з цифрового позначення структурного підрозділу по штатному розкладу з додаванням прописної початкової літери найменування категорії документів, що складають опис, і останніх двох цифр року, у якому заведені справи, включені в опис.

Так, опис справ постійного, тимчасового збереження і по особовому складі структурного підрозділу №5, що значаться по номенклатурі і заведені в 1981 р., будуть мати номери: 5п-81, 5в-81 і 5 л/с-81;

♦ графи опису заповнюються у точній відповідності з тими відомостями, що винесені на обкладинку справи;

♦ при внесенні в опис підряд справ з однаковими заголовками пишеться цілком заголовок першої справи, а всі інші однотипні справи позначаються словами «те ж саме», при цьому інші відомості про справи вносяться в опис цілком (на кожному новому листі опису заголовок відтворюється цілком);

♦ графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стішу справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам організації, про наявність копій і т.п.

Наприкінці опису слідом за останньою описувальною статтею робиться підсумковий запис, у якому вказується (цифрами і прописом) кількість справ, що значаться по опису, перший і останній номера справ по опису, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні номери справ і пропущені номери).

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із вказівкою його посади, погоджується з керівником служби діловодства організації і затверджується керівником структурного підрозділу. При наявності в структурному підрозділі організації експертної комісії (ЕК), опис до її утвердження повинен бути розглянутий і схвалений ЕК. За вимогою відомчого архіву до опису можуть складатися окремі види науково-довідкових оправок (зміст, список скорочень, покажчики).

Опис справ структурного підрозділу організації складається в двох екземплярах, один із яких передається разом із справами у відомчих архів, а другий залишається в якості контрольного екземпляра в структурному підрозділі. При наявності в структурному підрозділі ЕК, опис складається в трьох екземплярах, тому що один екземпляр опису повинний бути прикладений у якості підстави до протоколу засідання ЕК, на якому вона була розглянута і схвалена.

На обкладинках справ, внесених в опис структурного підрозділу, за узгодженням із відомчим архівом, м'яким чорним графітним олівцем робиться тимчасова шифровка справ.

Описи структурних підрозділів є основою для упорядкування річного розподілу зведеного опису справ організації, підготовка якого покладається на відомчий архів (особа, відповідальна за архів).

У відомчий архів передаються справи постійного, тимчасового (понад 10 років) збереження і по особовому складу, їхня передача робиться тільки по описам.

Справи тимчасового (до 10 років включно) збереження передачі у відомчий архів, як правило, не підлягають, вони зберігаються централізовано службою діловодства або в структурних підрозділах і після закінчення термінів збереження підлягають знищенню у встановленому порядку. Вони можуть передаватися в архів тільки у виняткових випадках за рішенням керівника організації. Передача їх може здійснюватися по розсуді відомчого архіву або по описам чи номенклатурам справ.

Передача справ у відомчий архів здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів (громадських організацій) і організацій, що передають документи в архів, і затвердженим керівником організації.

В період підготування справ структурним підрозділом (громадською організацією) до передачі у відомчий архів співробітником архіву попередньо перевіряється правильність їх формування, оформлення і відповідність кількості справ, включених в опис, кількості справ, заведених відповідно до номенклатури справ організації. Всі виявлені при перевірці недоліки у формуванні й оформленні справ працівники структурного підрозділу (громадської організації) зобов'язані усунути. При виявленні відсутності справ складається довідка.

Прийом кожної справи робиться завідуючим (спеціальним співробітником) відомчого архіву (особою, відповідальною за архів) у присутності працівника структурного підрозділу. При цьому на обох екземплярах опису проти кожної справи, включеної в неї, робиться відмітка про наявність справи. Наприкінці кожного екземпляра опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих в архів справ, номера відсутніх справ, дата прийому-передачі справ, а також підписи співробітника відомчого архіву й особи, що передала справи.

**Базові документи**

1. Постанова КМУ від 30 листопада 2011 р. N 1242 Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п

2. Діловодство Конспект лекцій по курсу «Діловодство» для студентів напрямів підготовки 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030507 «Маркетинг», 6.030508 «Фінанси та кредит», 6.030509 «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання/ уклад. Н.С. Захаренко. – Маріуполь : ДВНЗ «ПДТУ», 2014. – 16 с.

3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.

4. ДСТУ 3844-99. Державна уніф1кована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови..

5. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

6. ДСТУ 2732-94. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

7. ДСТУ 2392-94. Информация и документация. Термины и определения.

8. ДСТУ 2395-94. Информация и документация. Основные требования к документам.

9. ДСТУ 3008-95. Документация, отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления.

10. Діловодство. Практикум : навчальний посібник / В.М. Жуковська ; Мін. освіти і науки України, Київський національний торговельно-економічний ун-т. - К. : [б. и.], 2007. - 150 с.

11. Сучасне діловодство : навч. посібник для учнів проф.-техн. закладів освіти / А.Н. Діденко. - К. : Либідь, 1998. - 256 с.

12. Сучасне діловодство : навчальний посібник для учнів проф.-техн. закладів освіти / А.Н. Діденко. - 2-ге видання, перероб. і доп. - К. : Либідь, 2000. - 384 с.