

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



ДІЛОВОДСТВО

Конспект лекцій
для здобувачів освітньо-кваліфікаційного ступеня
фаховий молодший бакалавр
спеціальності 073 Менеджмент
денної форми навчання

Ковель, 2024

УДК 651.4

Д46

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
протокол № _____ від « ____ » _____ 2024 року

Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ» _____ Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування та менеджменту ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ», протокол № _____ від « ____ » _____ 2024 року.

Голова циклової комісії _____ Світлана САМЧИНСЬКА

Електронна копія друкованого видання передана до книжкового фонду бібліотеки ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Завідувачка бібліотеки _____ Неля ТЕЛЮЧИК

Укладач: _____ Павло МИХАЛЕВИЧ, викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Рецензент: _____ Володимир ПИЦ, к.е.н., викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Відповідальний за випуск: _____ Леся ПРОКОПЧУК, методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Діловодство [Текст]: Конспект лекцій для здобувачів освітньо-
Д 46 кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання/уклад. Павло Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2024. – 128 с.

Видання містить конспект лекцій, тести для контролю знань і рекомендовану літературу. Завдання направлені на формування у студентів навичок ведення діловодства в установах та організаціях та поглиблення знань, розвиток професійної компетенції. Призначене для здобувачів освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання.

© П. Михалевич, 2024

ВСТУП

Головна мета освітнього компонента «Діловодство» полягає в ознайомленні здобувачів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства та зберігання документів, загальними правилами ведення електронного діловодства в організації.

Основним завданням освітнього компонента «Діловодство» є вивчення основних понять, систем і алгоритмів діловодства; набуття практичних навичок складання ділової документації на підприємствах.

Відповідно до стандарту фахової передвищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, в результаті вивчення освітнього компонента «Діловодство» здобувач набуває:

– загальних компетентностей:

✓ ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

✓ ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;

– спеціальних компетентностей:

✓ СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління;

✓ СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

Внаслідок вивчення дисципліни здобувач отримує такі основні результати навчання:

✓ РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв’язання професійних завдань;

✓ РН 7. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності;

✓ РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань;

✓ РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності;

✓ РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РОЗДІЛ 1

Документальне забезпечення управління

Тема. Діловодство як функція управління

Питання для опрацювання

1. Сутність та поняття діловодства
2. Значення документаційного забезпечення управління

Матеріал для опрацювання

1. Сутність та поняття діловодства

Поняття «діловодство» походить від вислову «виробництво справ» – процес прийняття рішень на підставі документів.

Діловодство – це сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формуванню справ, підготовки документів до зберігання.

Задачі діловодства:

- забезпечення ефективного процесу управління;
- утворення документів;
- зберігання, забезпечення доступу до документів.

Діловодство включає такі поняття:

- **документування** – запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі;
- **документообіг** – це рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки;
- **справа** – сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації;
- **документ** – інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у будь-якій організації для використання у своїй діяльності.

2. Значення документаційного забезпечення управління

Будь-яке рішення не виникає з нічого, воно може бути прийняте тільки на базі інформації з даного питання. При цьому слід зазначити дві важливі умови: по-перше, інформація повинна бути своєчасною,

по-друге, вона повинна бути достатньою для прийняття необхідного рішення. Якщо інформація надійшла з запізненням, ви втрачаєте можливість взяти участь в яких-небудь діях, заходах. Тобто можливість чи шанс втрачені. З другого боку, якщо інформація недостатня або менеджер знає що-небудь наполовину, його рішення може бути не тільки не найкращим, а навіть помилковим, оскільки він не врахував всіх факторів.

Будь-який суб'єкт чи кожна людина зокрема може існувати тільки у випадку, коли відбувається обмін інформацією. Інформація давно стала товаром. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки. Це свідчить про суттєві зміни в організації інформаційних ресурсів у суспільстві, показує, що інформація і документ як її носій здійснюють вплив на всі аспекти управління, а також на функціонування різних структур, які впливають на кінцевий результат у економічній сфері.

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

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

Тема. Документальне забезпечення діловодства

Питання для опрацювання

1. Класифікація документів
2. Вимоги до текстів документів

Матеріал для опрацювання

1. Класифікація документів

Документи класифікують:

1. За змістом:
 - організаційно-розпорядчі (управлінські документи: інструкції, накази, листи, акти, протоколи);
 - фінансово-розрахункові (бухгалтерські, банківські документи);
 - документація з особового складу.
2. За призначенням:
 - організаційні (положення, статuti, інструкції, правила тощо);
 - розпорядчі (накази, розпорядження, вказівки, рішення);
 - інформаційно-довідкові (довідки, листи, телеграми, доповідні і пояснювальні записки тощо).
3. За формою:
 - типові (положення, статuti, інструкції, які розробляються вищими органами);
 - трафаретні (бланки документів з постійною інформацією та вільними місцями для заповнення змінної інформації);
 - індивідуальні (готуються кожного разу виконавцями поновому: доповідні і пояснювальні записки, переважна більшість службових листів та ін.)
4. За напрямом руху:
 - вхідні;
 - вихідні.
5. За місцем складання і використання:
 - внутрішні (складаються і використовуються безпосередньо в установі);
 - зовнішні (вхідна і вихідна кореспонденція).
6. За походженням:
 - офіційні (стосуються діяльності юридичних осіб);
 - особисті (стосуються діяльності фізичних осіб).
7. За терміном виконання:
 - термінові (повинні бути виконані у встановлені строки та з позначкою “Терміново”);

- нетермінові (без конкретно зазначеного в них терміну виконання).

8. За стадіями створення:

- оригінали (перші примірники документів, які мають оригінали підписів посадових осіб)
- копії:
 - ✓ відпуск (повна копія документа, оформлена одночасно з оригіналом під копірку);
 - ✓ витяг (копія частини документа, засвідчена у встановленому порядку);
 - ✓ дублікат (повторно виданий документ).

9. За ступенем гласності:

- звичайні;
- для службового користування (інформація для обмеженого кола осіб, не підлягає публікації у засобах масової інформації);
- таємні (містять державну таємницю);

10. За терміном зберігання:

- документи постійного зберігання;
- документи довгострокового зберігання (понад 10 років);
- документи короткострокового зберігання (до 10 років).

2. Вимоги до текстів документів

Текст – центральний реквізит будь-якого документа. Це та структурна його частина, що несе найбільше інформаційне навантаження. Правильно побудований текст, вдалі формулювання визначають ефективність впливу документа на адресата.

У структурі тексту можна виділити декілька логічних елементів, що сприяють правильній послідовності викладення змісту:

1) вступ, в якому зазначаються причини складання документа, характеризується соціальною ситуацією або умовами написання; у цій частині тексту можуть робитися посилання на розпорядчі документи вищих органів або організацій, що зумовили оформлення документа;

2) основна частина, де викладається суть питання, аналізуються факти, цифри, докази, аргументи;

3) закінчення (заклучна частина) містить суть документа (пропозицію, прохання, рішення тощо).

Обов'язковою вимогою до оформлення будь-якого документа є відповідність нормам офіційно-ділового стилю.

Офіційно-діловий стиль – це система мовних засобів (слів, словосполучень, речень), способів їх поєднання, що використовуються в офіційному спілкуванні.

Особливості офіційно-ділового стилю:

- нейтральний, коректний тон викладення думки, що не допускає суб'єктивізму, надмірної емоційності;
- точність, однозначність і зрозумілість формулювань;
- лаконічність, стислість;
- уніфікованість, стандартизованість мовних засобів;
- використання термінів, спеціальних слів.

Тема. Оформлення додатків та копій документа

Питання для опрацювання

1. *Оформлення позначок щодо наявності додатків*
2. *Оформлення копій документа*

Матеріал для опрацювання

1. Оформлення позначок щодо наявності додатків

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

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

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

складається з декількох аркушів, на всіх наступних аркушах у правому верхньому куті роблять напис: «Продовження додатка».

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітку про наявність додатків оформлюють за формою: «Додаток: на 6 арк. у 3 прим.». Якщо документ має додатки, які не названо в тексті, то їх найменування необхідно перерахувати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки: 1. Копія диплома про вищу освіту, на 3 арк. у 2 прим.
2. Копія паспорта, на 2 арк. у 1 прим.*

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

Додаток: Висновок експертної комісії від 25.04.2022 р. №15 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.

2. Оформлення копій документа

Копії документів виготовляють тільки з дозволу керівництва організації або керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до компетенції. Організація може засвідчувати копії лише тих документів, які нею створюються. При вирішенні питань, що стосуються приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників, організація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, паспортів тощо).

Копія з документа засвідчується підписом службової особи, яка підтверджує відповідність змісту копії оригіналові, і скріплюється печаткою (не гербовою). У верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч вище від реквізиту "адресат" проставляється відмітка "Копія".

Засвідчувальний напис складається за такою формою: напис "Згідно з оригіналом", або "Вірно", найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, дата засвідчення копії.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Інспектор відділу кадрів _____ підпис _____ Оксана КОВАЛЬЧУК

29.05.2022.

Тема. Засвідчення та затвердження документа

Питання для опрацювання

- 1. Засвідчення документа*
- 2. Затвердження документа*

Матеріал для опрацювання

1. Засвідчення документа

Основні способи засвідчення документа – підписування, прикладання печатки та затвердження. Засвідчення надає документу юридичної сили, підтверджує відповідальність певної особи за його зміст.

В установах, що функціонують на основі єдиноначальності, документи підписує одна службова особа – керівник закладу, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Право підпису документів закріплюється в положенні або статуті установи та її структурних підрозділів. Порядок підпису документів встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства. Підпис – обов'язковий реквізит документа. Він складається з назви посади особи, яка підписує документ, її особистого підпису і розшифрування цього підпису (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ). Розшифровка підпису не береться в дужки. Назва посади може бути короткою (на бланку) і повною (до її складу входить повна назва установи), якщо документ друкується на чистому папері.

Підпис вміщується праворуч під текстом на відстані двох-трьох рядків після його закінчення (або після перерахування у додатку документів).

Найменування посади зазвичай пишеться ліворуч від прізвища, саме ж прізвище друкується на рівні останнього рядка назви посади.
Наприклад:

*Начальник товарного
відділу*

(підпис)

Борис СИДОРУК

У підписах під офіційними документами прийнято вказувати, крім посади, також персональні звання і вчені ступені: спочатку посада, потім персональні, почесні звання та інші звання. Наприклад:

*Завідуючий кафедрою
менеджменту, кандидат*

економічних наук, професор (підпис) Михайло ІВАНЕНКО

Особистий підпис на документі повинен бути достатньо розбірливим, оскільки іноді виникає необхідність встановлення тієї особи, яка підписала даний документ.

Два підписи або більше ставляться тоді, коли відповідальність лягає на кілька осіб. Наприклад, на протоколах – підпис голови та секретаря, на договорах – підписи сторін, на фінансово-розрахункових документах – підпис керівника та головного бухгалтера.

Підписи кількох службових осіб на документах розміщуються один під одним у послідовності, яка відповідає посаді. Наприклад:

Директор коледжу (підпис)

Андрій СИРОТЮК

Головний бухгалтер (підпис)

Марія ЗЛЕНКО

Якщо документ підписують кілька осіб з однаковою посадою, їх підписи розміщують на одному рівні. Наприклад:

Директор

ПАТ «Спектр»

(підпис) Тарас ПЕТРЕНКО

Директор

ТОВ «Прогрес»

(підпис) Андрій СЕМЕНЮК

Коли документ підписує комісія, позначаються обов'язки по комісії, а не посади. Наприклад:

Голова комісії (підпис)

Сергій БОРОВСЬКИЙ

Члени комісії (підпис)

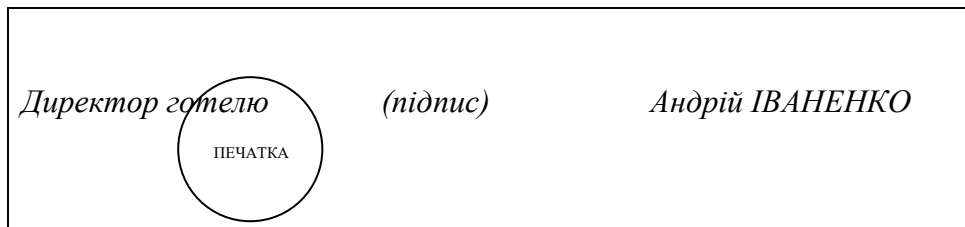
Анатолій СЕРДЮК

(підпис) Галина ГАНЮК

З метою підвищення юридичної сили на документах, які потребують особливого засвідчення їх дійсності, прикладається печатка. Печатки можуть бути гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб: до актів, які викликають витрату грошових коштів та

матеріальних цінностей, до статутів, положень, що вимагають відповідно до нормативних актів наявності відбитка печатки. Прості печатки можуть мати різну форму: круглу, квадратну та трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місяця роботи тощо.

Перелік інших документів, до яких прикладається печатка, визначає установа. Якщо печаткою засвідчується копія документа, вона ставиться перед особистим підписом у такий спосіб, щоб захопити частину слів назви посади особи, що підписала документ. Наприклад:



2. Затвердження документа

Після підписання деякі види документів, нормативні акти передбачають їх затвердження. Це статuti та положення про підприємства та їх структурні підрозділи, штатні розклади, інструкції та звіти, баланси, окремі різновиди актів та інші.

Затвердження має на меті санкціонувати поширення дії документа на певне коло підрозділів, організацій чи структурних осіб. Затвердження документів здійснюється двома способами: грифом затвердження або виданням розпорядчого документа (наказу, рішення). Елементи грифа затвердження: слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», назва посади, особистий підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що затвердила документ, дата затвердження.

Наприклад:

The image shows a rectangular box containing a stamp. The text "ЗАТВЕРДЖУЮ" is written in a bold, sans-serif font at the top. Below it, the text "Директор коледжу" is written in a cursive font. Further down, the text "(підпис) Оксана БІЛОУС" is written in a cursive font. At the bottom, the date "05 жовтня 2022 р." is written in a cursive font.

Гриф затвердження розміщується в правому кутку документа й оформляється великими літерами.

Елементи грифа затвердження документа розпорядчим актом: слово «ЗАТВЕРДЖЕНО», назва виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО <i>Наказ директора коледжу</i> <i>04 лютого 2022 р. №16</i>
--

Документ що підлягає затвердженню, отримує юридичну силу лише з моменту його затвердження. На кожному конкретному підприємстві на підставі чинних нормативно-правових актів має бути розроблений власний перелік документів, що підлягають затвердженню шляхом проставляння грифу затвердження.

Тема. Погодження документів

Питання для опрацювання

1. Внутрішнє погодження документів
2. Зовнішнє погодження документів
3. Накладання резолюції на документі

Матеріал для опрацювання

1. Внутрішнє погодження документів

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа. Погодження може здійснюватися як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка включає: найменування посади (за потреби), особистий підпис,

власне ім'я і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. Наприклад:

Візи:

*Начальник відділу маркетингу (підпис) Олександр АНДРІЮК
01.02.2023 р.*

*Юрисконсульт (підпис) Олена СЕМЕНЮК
01.02.2023 р.*

Якщо в особи, яка візує документ, існують зауваження і пропозиції до проєкту документа, вони викладаються на окремому аркуші паперу, про що робиться відповідний запис. Наприклад:

Юрисконсульт (підпис) Олена СЕМЕНЮК

Зауваження і пропозиції додаються

01.02.2023 р.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Внутрішнє погодження проєкту документа залежно від його змісту може здійснюватися такими посадовими особами:

- працівником, який підготував документ;
- керівником структурного підрозділу, в якому його створено;
- функціональними, територіальними підрозділами (у разі необхідності);
- посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці;
- фінансовим підрозділом або головним бухгалтером, якщо проєкт документа стосується фінансових питань;
- керівником юридичної служби (юристом), у разі погодження організаційних та розпорядчих документів установи;
- заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в організації.

2. Зовнішнє погодження документів.

Зовнішнє погодження проєктів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проєкту документа на засіданні колегіального органу.

Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ. При цьому на місці грифа погодження робиться відмітка: «Аркуш погодження додається».

Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

*Голова профспілкової організації
працівників ТОВ «Сільмаш»
(підпис) Василь КРАВЧЕНКО
01 лютого 2023 р.*

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

Якщо документ погоджують іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

*Протокол засідання профкому
профспілкової організації
працівників ТОВ «Сільмаш»
01 лютого 2023 р. №1*

Гриф погодження документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша

документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

3. Накладання резолюції на документі.

Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція може складатися з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (чи виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Наприклад:

Петренку Івану

*Прошу підготувати проєкт договору про постачання товару
з ТОВ «Світанок» до 01.03.2023 р.*

(підпис)

01.02.2023 р.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. Зміст доручення може бути сформульований таким чином: «До виконання», «До керівництва», «До відома». Якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку.

РОЗДІЛ 2.

Основні ділові папери організації

Тема. Організаційно-розпорядча документація

Питання для опрацювання

1. Види організаційно-розпорядчої документації
2. Формуляр-зразки організаційно-розпорядчої документації

Матеріал для опрацювання

1. Види організаційно-розпорядчої документації

Для поліпшення організації і прискореного опрацювання документів застосовують уніфіковані системи управлінської документації, які розрізняються за функціональним призначенням. Найважливішою в системі управління є організаційно-розпорядча документація (ОРД). Вона відіграє провідну роль в управлінні діяльністю і призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних органів, установ, підприємств і організацій. До ОРД належать: вказівки, інструкції, накази, положення, постанови, рішення, розпорядження, статuti, укази, ухвали тощо.

ОРД створюються для закріплення функцій, обов'язків і прав керівних органів та керівних осіб управління на певні строки (накази, інструкції, розпорядження, вказівки, статuti). В окремих документах визначаються права та обов'язки організацій у сфері планування, фінансів, господарсько-розрахункової діяльності, капітального будівництва.

2. Формуляр-зразки організаційно-розпорядчої документації

Формуляр-зразок – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили.

Реквізити бувають:

- постійні;

- змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а змінні – під час його складання. Кожний з реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. Довжина реквізиту – це кількість графічних знаків та пробілів, яка потрібна для запису реквізиту на документі.

Формуляр-зразок ОРД визначає робочу площу та береги документа. Робоча площа документа – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами. Береги документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

Встановлено такі розміри берегів формуляр-зразка:

- лівого – 20 мм;
- правого – не менше ніж 8 мм;
- верхнього – не менше ніж 10 мм;
- нижнього – не менше ніж 8 мм.

Стандартами встановлено два формати паперу для виготовлення службових документів: А4 (210×297 мм) та А (210×148 мм). Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу і вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Тема. Складання організаційної документації

Питання для опрацювання

1. Складання вказівок
2. Складання інструкцій
3. Складання положень
4. Складання правил

1. Складання вказівок

Вказівка — це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного ха-

рактеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Текст вказівки поділяється на дві частини: констатувальну (вступну) й розпорядчу. Констатувальну частину, як правило, починають усталеними виразами, наприклад прийменниками «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з...» тощо, а закінчують словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», після яких ставлять двокрапку. Друкують їх від нульового положення табулятора.

Реквізити вказівки:

- назва виду документа (ВКАЗІВКА);
- дата (проставляють дату підписання);
- індекс;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця.

2. Складання інструкцій

Інструкція — це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян.

Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

— інструкції, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях»;

— посадові інструкції.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

Реквізити інструкції:

- назва виду документа (ІНСТРУКЦІЯ, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ);

- дата (зазначають дату підписання);
- індекс;
- місце складання чи видання;
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту (має чітко визначати коло питань, об'єктів та осіб, на які поширюються вимоги інструкції, й може входити в назву виду документа, наприклад, «ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ інспектора відділу кадрів», «Інструкція з діловодства»;
- текст;
- позначка про те, що дана інструкція є додатком до розпорядчого документа (оформляють у разі потреби);
- підпис (підписує керівник підрозділу-розробника);
- гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- візи (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

У посадовій інструкції обов'язково мають бути такі розділи:

1 Загальні положення (зазначають сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з неї, порядок заміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги щодо кваліфікаційної підготовки, підлеглість працівника, коло посадових осіб, які підпорядковуються даному працівникові. Наводиться також перелік нормативних документів, якими працівник повинен керуватися в своїй роботі).

2 Функції.

3 Посадові обов'язки.

4 Права.

5 Відповідальність.

Як доповнення до основних розділів посадової інструкції може додаватися розділ, у котрому регулюються трудові відносини між посадовими особами (визначається коло службових зв'язків, порядок подання звітної інформації тощо).

3. Складання положень

Положення — це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій

установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ.

За змістом розрізняють такі положення:

— про підприємства, організації, установи, фірми, заклади тощо, їхні структурні підрозділи з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи;

— що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;

— про організацію й проведення різних заходів — культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а індивідуальні — створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях.

Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

4. Складання правил

Правила — це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо.

За формою й змістом правила подібні до інструкцій. Іноді вони становлять складову частину інструкцій (наприклад, «Правила оформлення вихідних документів», «Правила обліку й реєстрації листів громадян» входять до «Інструкції з діловодства»).

Реквізити правил:

— назва виду документа (ПРАВИЛА);

— дата;

— індекс;

— місце видання;

— гриф затвердження;

- заголовок до тексту (може поєднуватися з назвою виду документа);
- текст (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів);
- підпис;
- гриф погодження (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- візи (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби на другому примірнику).

Правила обов'язкові для виконання кожним, кого вони стосуються, тому їх можна віднести до правових документів, наприклад, «Правила поведінки студентів у коледжі».

Тема. Складання розпорядчої документації

Питання для опрацювання

1. Оформлення постанов
2. Оформлення розпоряджень
3. Оформлення рішень

Матеріал для опрацювання

1. Оформлення постанов

Постанова – це правовий нормативний акт, який видають вищі і центральні органи управління, що діють на основі колегіальності, з метою вирішення найважливіших організаційних та господарських питань.

Постанови видаються Кабінетом Міністрів, державними комітетами, місцевими державними адміністраціями, радами місцевого самоврядування, комісіями тощо.

Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин. У констатуючій частині фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій. Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу і слова "ПОСТАНОВЛЯЄ", яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається у владній наказовій формі (кому, що і коли робити).

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

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

Реквізити постанови:

- назва документа (ПОСТАНОВА);
- назва колегіального органу, що видає постанову;
- дата видання;
- індекс (не обов'язково);
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- посада особи колегіального органу, що видає постанову, його власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ.

2. Оформлення розпоряджень

Розпорядження — це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань, виконання яких не потребує обговорення. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав. Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації. Розпорядження, як правило, має обмежений термін дії, стосується вузького кола посадових осіб та часткових питань.

Текст розпорядження має констатуючу і розпорядчу частини. У констатуючій частині вказується мета або причина видання розпорядження. Розпорядча частина починається словами: "ПРОПОНУЮ", "ВИМАГАЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", "ДОЗВОЛЯЮ", "ДОРУЧАЮ", які потрібно писати великими літерами. У констатуючій частині необхідно використовувати стійкі формулювання: "у відповідності...", "у зв'язку...", "з метою..." тощо.

Розпорядження має такі реквізити:

- найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником);
- назва виду документа (РОЗПОРЯДЖЕННЯ);
- дата;

- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи (у разі потреби).

3. Оформлення рішень

Рішення – це документ, який приймають місцеві органи державної влади, а також інші колегіальні органи — колегії, комітети. Але в цих випадках рішення не є самостійним розпорядчим документом, а входять до складу протоколу засідання колегіального органу.

Текст рішення складається з констатуючої та розпорядчої частин. У констатуючій частині вказуються причини видання рішення або цілі, які повинні бути досягненні при його виконанні. Якщо рішення видається на підставі розпорядчого документа вищого органу, то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата, заголовок цього документа, а також наводиться зміст того розділу документа, який відноситься до діяльності колегіального органу, що приймає рішення.

У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу що приймає рішення, потім слово "ВИРІШИВ", "ВИРІШИЛА" прописними літерами на окремому рядку. Якщо є необхідність, то розпорядчу частину рішення ділять на пункти і в кожному з них вказують виконавця (організацію, структурний підрозділ і посадових осіб), дію і строк її виконання. У останньому пункті розпорядчої частини рішення вказується посада, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

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

Рішення, які приймають органи державної влади, містять такі основні реквізити:

- зображення герба України;
- назва органу державної влади;

- місце видання;
- назва виду документа (РІШЕННЯ);
- дата;
- номер документа;
- заголовок до тексту;
- текст рішення;
- підписи голови і секретаря органу державної влади;
- печатка.

Тема. Складання наказів та витягів з наказів

Питання для опрацювання

1. Складання наказів
2. Складання витягів з наказів

Матеріал для опрацювання

1. Складання наказів

Наказ — правовий акт, який видається керівником підприємства, організації для вирішення основних завдань, які поставлено перед підприємством. За змістом накази поділяють на накази з загальних питань та накази з особового складу. Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника.

Наказ має такі реквізити:

- назву виду документа (НАКАЗ);
- дата (проставляють у день підписання);
- індекс (проставляють у день підписання);
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- відбиток печатки (проставляють у разі потреби);
- гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- візи (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої, або тільки з розпорядчої. У констатуючій частині викладаються та аналізуються факти, що стали причиною видання наказу. Констатуюча частина може бути відсутня, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують ніяких пояснень. У наказах, присвячених різноплановим питанням, констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів (пунктів).

Розпорядча частина наказу має наказову форму та починається словом «НАКАЗУЮ», яке друкується великими літерами на окремому рядку. Після цього слова ставлять двокрапку. Далі наводять заходи та дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину наказу можна поділити на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Останній пункт наказу містить вказівку на особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому, наприклад: *«Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера А.В. Іваненка»*.

До остаточно підготовленого проєкту наказу поправки може вносити лише керівник установи, який підписує наказ та ставить дату. Нумерація наказів відбувається з січня по грудень в межах року. Для наказів з особового складу ведеться окрема нумерація.

2. Складання витягів з наказів

Витяг із наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатуючу частину тексту переносять у витяг цілком. Крім того, оформляють позначку про завірення копії (але без слова «Копія»).

Витяги з наказів оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 чи А5 залежно від обсягу документа.

Реквізити витягу з наказу:

- назва виду документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ);
- дата (переносять з оригіналу);
- індекс (переносять з оригіналу);
- місце складання чи видання (переносять з оригіналу);

- заголовок до тексту (переносять з оригіналу);
- текст (переносять з оригіналу всю констатуючу частину, слово «НАКАЗУЮ:» та потрібні пункти розпорядчої частини);
- підпис (переносять з оригіналу, але керівник не підписується);
- позначка про завірення копії (без слова «Копія»).

Тема. Складання довідково-інформаційної документації

Питання для опрацювання

1. Сутність довідково-інформаційної документації
2. Оформлення актів
3. Оформлення довідок

Матеріал для опрацювання

1. Сутність довідково-інформаційної документації

Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної і достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві. Довідково-інформаційні документи є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вверх по системі управління: від працівника до керів-

ника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

До довідково-інформаційної документації відносяться такі види документів: акти, протоколи, довідки, службові листи, пояснювальні та доповідні записки, плани і графіки, відгуки та рецензії.

2. Оформлення актів

Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує установлені факти, події. При документуванні господарської діяльності підприємства складаються **господарські акти** – відображають явища, факти події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

Текст акту складається з двох частин: вступної та констатуючої. Вступна частина будується починається словами: «Складено комісією...», «Присутні...».

Якщо акт складено комісією, то замість слова «присутні» друкують: «Голова комісії», потім – «Члени комісії», зазначають їхні посади, прізвища та ініціали. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. У вступній частині вказується підстава складання акту. Після слова “Підстава” вказується документ чи усне розпорядження службової особи, які стали підставою складання акту.

У констатуючій частині описуються сутність та характер виконаної роботи, встановлені факти, а також вносяться пропозиції, робляться висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників та вказується місце їх збереження. Як правило, акт складається у трьох примірниках. Перший примірник передається вищій організації, другий – керівникові, третій примірник підшивається у справу.

Реквізити акта:

- назва виду документа (АКТ);
- дата;
- індекс;
- місце складання чи видання;
- гриф затвердження (оформляють у разі потреби);
- заголовок до тексту;
- підстава;

- текст;
- позначка про наявність додатка (в разі потреби);
- підпис (спочатку друкують: «Голова» й розшифрування підпису голови; нижче друкують: «Члени комісії» й розшифрування підписів у алфавітному порядку прізвищ).

Акт підписується всіма особами, що брали участь у його складанні. Акти оформлюють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

3. Оформлення довідок

Довідка – це документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. Довідки можуть бути службового і особистого характеру. Довідка службового характеру складається у відповідь на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи. Довідки особистого характеру підтверджують факт роботи чи навчання, обійману посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо. Дуже часто для оформлення довідок використовують уніфіковані трафаретні бланки, в яких частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів.

Текст довідки починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка.

Реквізити довідки:

- назва виду документа (ДОВІДКА);
- дата (проставляють дату підписання);
- індекс (проставляють у день підписання);
- місце складання чи видання;
- адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
- заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);
- текст;
- позначка про наявність додатків (у разі потреби);
- підпис (якщо довідка має фінансовий характер і виходить за межі організації, то її підписують керівник підприємства й головний бухгалтер);
- відбиток печатки.

Тема. Оформлення протоколів та витягів з протоколів

Питання для опрацювання

1. Сутність та реквізити протоколу
2. Оформлення текстової частини протоколу
2. Оформлення витягів з протоколів

Матеріал для опрацювання

1. Сутність та реквізити протоколу

Протокол – це документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо.

Протокол ведуть під час засідання колегіального органу. Веде протокол технічний секретар чи обрана особа. Протоколи можуть оформлятися від руки чи за допомогою комп'ютерної техніки на аркушах паперу формату А4.

Протоколи бувають трьох видів:

- стислі – зазначають порядок денний, прізвища доповідачів, прізвища тих, хто виступив, рішення;
- повні – містять крім порядку денного і прийнятих рішень, стислий запис виступів доповідачів та виступаючих;
- стенографічні - весь хід засідання записують дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- дата засідання;
- індекс (порядковий номер засідання колегіального органу);
- місце складання чи видання;
- гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню);
- заголовок до тексту (наприклад: «Засідання комісії...», «Зборів студентської ради ...» тощо);
- текст;
- підписи голови і секретаря;
- відбиток печатки (проставляють у разі потреби).

2. Оформлення текстової частини протоколу

Текст протоколу поділяють на дві частини: вступну та основну. У вступній частині зазначають прізвище та власне ім'я головуючого, секретаря, присутніх, а також порядок денний. Коли присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначають кількісно, а список з прізвищами (реєстраційний лист) додають до протоколу. При цьому роблять запис:

Присутні: 35 осіб (список додається).

У протоколах зборів, засідань, де для ухвалення рішень потрібний певний кворум, зазначають, скільки мало бути присутніх і скільки було (чи кількість відсутніх).

Далі наводять порядок денний, де зазначають питання що підлягають розгляду та прізвища доповідачів, або тих, хто готував дане питання. Кожне питання нумерують. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”. Наприклад:

Порядок денний:

1. Про звіт з виробничої діяльності за 2022 рік (Інформація заступника директора Марченка Сергія).

2. Про перспективи розвитку товариства (Доповідач – директор Кравченко Катерина).

В основній частині протоколу фіксують перебіг засідання колегіального органу. Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного.

Текст кожного розділу укладається за формою: «СЛУХАЛИ» – «ВИСТУПИЛИ» – «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля і ставляться двокрапка. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього (якщо є). Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Наприкінці кожного розділу записують прийняте рішення. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. У разі потреби у протоколі зазначають результати голосування. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

3. Оформлення витягів з протоколів

Витяг з протоколу – це певна частина протоколу, оформлена належним чином.

Реквізити витягу з протоколу:

- назва виду документа (ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ);
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- індекс (переноситься з оригіналу протоколу);
- місце складання чи видання (переноситься з оригіналу протоколу);
- гриф затвердження (якщо є в оригіналі);
- заголовок до тексту (переноситься з оригіналу протоколу);
- текст (із вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні» потрібний номер питання порядку денного, з основної – переносять пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписуються);
- позначка про завірення копії (оформляється без слова «Копія»).

Тема. Оформлення договорів (контрактів)

Питання для опрацювання

1. *Поняття договору*
2. *Договори з господарської діяльності*
3. *Трудові договори (контракти)*

Матеріал для опрацювання

1. Поняття договору

Договір – це належно оформлений документ, в якому зафіксовано угоду між сторонами про взаємодію (взаємне зобов'язання).

Сторонами договору можуть бути фізичні особи, працівники, підприємства, організації, установи. Договір укладається з урахуванням інтересів сторін і відповідно до чинного законодавства. Проект договору готує сторона-ініціатор. Друга сторона може

підготувати свій варіант проєкту. Підготовлений і належним чином оформлений договір підписується сторонами. В окремих випадках необхідно переконатися в повноваженнях особи, яка підписує договір (перевірити доручення, паспорт тощо).

Розрізняють договори з господарської діяльності підприємств і трудові договори.

2. Договори з господарської діяльності

Договір із господарської діяльності — це службовий документ, в якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, й який регулює ці відносини. Найпоширенішими договорами між підприємствами, організаціями, установами, фірмами є договори про постачання, оренду, спільну діяльність, підряд.

Договори з господарської діяльності оформляють на загальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Якщо договір складено на кількох сторінках (аркушах), то їх нумерують і кількість сторінок (аркушів) зазначають у тексті документа.

Реквізити договору з господарської діяльності:

- назва виду документа (ДОГОВІР);
- дата (проставляють дату підписання договору);
- індекс;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту (про що договір);
- текст;
- позначка про наявність додатків (в разі потреби);
- відбиток печатки (проставляють відбитки гербових печаток усіх сторін, які підписали даний договір);
- юридичні адреси та підписи сторін.

Текст договору поділяють на дві частини:

- вступну, де зазначають назви сторін, між якими укладається договір, посади, прізвища, імена, по батькові осіб, які підписуватимуть договір; у разі потреби наводять посилання на документи, що засвідчують повноваження особи, яка підписує договір;

– основну, в якій є пункти: «Предмет договору», «Обов'язки сторін», «Порядок розрахунків», «Відповідальність сторін», «Порядок розірвання договору», «Форс-мажор», «Загальна сума договору», «Термін дії договору», «Інші умови договору» тощо).

3. Трудові договори (контракти)

Трудовий договір — це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником підприємства (установи, організації) або вповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник (власник) підприємства або вповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням керівника або уповноваженого ним органу про зачислення особи на роботу.

Існують такі різновиди трудових договорів:

- трудові контракти;
- трудові угоди.

Термін дії *трудового контракту*, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації роботи працівника, умови розірвання контракту, можуть установлюватися за угодою сторін.

Трудова угода укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником даного підприємства, для виконання нею певної роботи в разі, якщо на підприємстві бракує фахівців із даної галузі.

Слова «Угода», «Замовник», «Виконавець» у трудовій угоді, як правило, пишуться з великої літери, оскільки набувають значення власного імені.

Реквізити трудової угоди:

- назва виду документа (ТРУДОВА УГОДА);
- дата (проставляють у день підписання);
- індекс (проставляють у день підписання);
- місце складання чи видання;

- текст;
- підпис;
- відбиток печатки організації.

Текст угоди складається з двох частин — вступної та основної. У вступній частині зазначають сторони, між якими укладено трудову угоду. В основній частині можуть бути розділи (пункти): «Предмет угоди», «Розмір та порядок оплати», «Відповідальність сторін», «Термін дії», «Дострокове розірвання», «Порядок вирішення спірних питань» тощо).

РОЗДІЛ 3

Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами

Тема. Документація з особового складу

Питання для опрацювання

1. Призначення документації з особового складу
2. Класифікація документів з особового складу
3. Оформлення розписок та доручень
4. Оформлення посадових інструкцій

Матеріал для опрацювання

1. Призначення документації з особового складу

Документація з особового складу – це та документація, яка утворюється у результаті роботи з кадрами підприємств і організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці.

Документація з особового складу відображає діяльність установ, організацій і підприємств з питань прийому, переміщення, звільнення, обліку працівників, видачі їм заробітної плати, нагородження, атестації, підвищення їх кваліфікації.

Документацію по особовому складу ведуть із моменту зачислення працівника на роботу на підприємство й виділяють у самостійну групу, що зумовлено надзвичайною важливістю її та особливостями документування.

Документація з особового складу використовується насамперед з довідковою метою. Очевидно, найбільш характерною рисою цієї документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

Правильна організація обліку кадрів є необхідною передумовою для успішного проведення всієї аналітичної та оперативної роботи по кадрах.

Облік особового складу робітників на підприємствах народного господарства покладено на відділи кадрів (працівників з кадрів).

Відділ кадрів (працівників з кадрів) здійснює: оформлення й облік прийому на роботу, звільнень і переведень; облік кадрів; облік відпусток; облік заохочень і дисциплінарних стягнень; оформлення і облік трудових книжок; облік резерву кадрів на висування; облік роботи з підвищення кваліфікації; складання звітів по кадрах.

2. Класифікація документів з особового складу

Основні документи обліку кадрів можна умовно поділити на документи лише персонального та документи персонального і загального обліку робітників.

До документів персонального обліку належать:

- особова справа працівника;
- особова картка;
- характеристика;
- автобіографія;
- резюме;
- анкета;
- трудова книжка.

До основних документів персонального і загального обліку належать:

- накази (розпорядження) по кадрах;
- книга штатно-посадового обліку;

- книга обліку молодих спеціалістів.

До інших документів обліку кадрів належать:

- книга обліку руху трудових книжок;
- книга реєстрації наказів по кадрах;
- журнал обліку оформлення пенсійних справ;
- алфавітні книги різного призначення;
- доручення;
- розписки.

3. Оформлення розписок та доручень

Розписка – це документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися (наприклад, одержання грошей чи матеріальних цінностей).

Розписку складають на чистому аркуші паперу у довільній формі від руки або машинописним способом. У розписці мають бути такі відомості:

- назва виду документа (Розписка);
- посада автора (у разі потреби);
- прізвище, ім'я по батькові особи, яка дає розписку;
- сума взятих грошей або назви товарно-матеріальних цінностей;
- дата оформлення документа;
- підпис автора.

Суми грошей у розписці зазначають цифрами, а в дужках – прописом. Всі вільні місця між текстом та підписом перекреслюють. Іноді в розписці зазначають свідків, у присутності яких її було написано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Доручення – це документ, що видається підприємством чи приватною особою іншій особі з метою здійснення зазначених в дорученні юридичних дій (одержання грошей чи матеріальних цінностей, підписання договорів тощо).

Доручення бувають офіційні та особисті. Офіційні доручення видаються представникові підприємства для виконання дій від імені підприємства. Їх оформляють на спеціальних чи загальних бланках формату А4 або А5. Особисті доручення видаються фізичною особою та оформляються від руки або машинописним способом на чистому

аркуші паперу. Особисті доручення, як правило, засвідчуються нотаріально. Виправлення в дорученнях категорично не допускаються.

Офіційне доручення, що виготовлене на загальному бланку, має такі реквізити:

- назва виду документа (ДОРУЧЕННЯ);
- дата;
- індекс;
- місце складання чи видання;
- текст (зазначають, кому видане доручення (прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані), зміст доручення, строк дії доручення);
- підпис (підписують керівник підприємства та головний бухгалтер);
- печатка.

4. Оформлення посадових інструкцій

Посадова інструкція – це документ, що визначає функції, права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства. Посадові інструкції розробляються з метою точного визначення обов'язків, прав і відповідальності кожного працівника, виключення дублювання і знеособлення, а також регламентації процесів управління. Посадова інструкція розробляється спеціалістами відділу кадрів, узгоджується з юридичною службою і затверджується керівником підприємства.

Реквізити посадової інструкції:

- назва виду документа (ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ);
- заголовок до тексту (вказується, для якої посади розроблена посадова інструкція. Заголовок до тексту пишеться у давальному відмінку);
- гриф затвердження;
- дата;
- індекс;
- місце складання чи видання;
- текст;

- підпис керівника підрозділу-розробника посадової інструкції;
- гриф погодження (оформляють у разі потреби).

Текст усіх посадових інструкцій повинен бути уніфікований і включати такі розділи:

1. Загальні положення – зазначається сфера діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з посади, визначаються основні завдання працівника, вказується, кому підпорядковується працівник, перераховуються основні документи, якими треба керуватися у роботі.

2. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань.

3. Посадові обов'язки – визначаються конкретні види робіт, що виконуються фахівцем.

4. Права – встановлюються права, необхідні фахівцю для виконання покладених на нього обов'язків.

5. Відповідальність – вказується, за що несе відповідальність фахівець.

Основні розділи посадової інструкції можуть бути доповнені розділом, який визначає коло службових зв'язків, порядок подання звітності, планів та інших документів тощо.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі. Посадову інструкцію після її затвердження слід обов'язково довести до відома працівника під підпис. Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий — у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

Тема. Складання наказів з особового складу

Питання для опрацювання

1. *Оформлення наказів з особового складу*
2. *Особливості оформлення наказів з особового складу*

Матеріал для опрацювання

1. Оформлення наказів з особового складу

Накази по особовому складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень тощо.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Заголовки до тексту наказу можуть бути такі:

- про прийняття на роботу;
- про переведення на іншу роботу;
- про звільнення;
- про надання відпустки;
- про заохочення;
- про порушення;
- про накладання дисциплінарного стягнення.

У текстах наказів по особовому складу констатуючої (вступної) частини може не бути. Розпорядчу частину поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ» тощо. Ці слова друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку.

У наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я й по батькові — звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. В наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зачислення на посаду. В наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. В наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника. У наказах по особовому складу в кінці кожного пункту має зазначитися підстава для його складання.

Реквізити наказу по особовому складу:

- назва виду документа (НАКАЗ);

- індекс (до номера через дефіс додають літери - ВК (відділ кадрів), к (кадри), ОС (особовий склад));
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль (роблять у разі потреби);
- текст;
- підстава;
- підпис;
- гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- візи (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

2. Особливості оформлення наказів з особового складу

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

У наказах про зарахування на роботу необхідно вказувати, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу, вид роботи (постійна, з іспитовим строком, зі стажуванням, тимчасово — на визначений строк, за сумісництвом тощо), особливі умови роботи (з матеріальною відповідальністю, зі скороченим днем та ін.). При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотив та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість.

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

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

Накази з особового складу оформлюються аналогічно наказам про основну діяльність. Особливу увагу при цьому приділяють візуванню. Візують наказ відповідні служби підприємства, тим самим підтверджуючи вакантну посаду і оклад згідно із штатним розкладом.

При потребі накази з особового складу підлягають погодженню вищою організацією, профспілковою організацією. Накази з особового складу оголошуються працівникам під розписку.

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

Тема. Складання характеристик, автобіографій, резюме, візитних карток

Питання для опрацювання

1. *Оформлення характеристик*
2. *Оформлення автобіографій*
3. *Оформлення резюме*
4. *Оформлення візитних карток*

Матеріал для опрацювання

1. Оформлення характеристик

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи.

Характеристику видає адміністрація підприємства (організації, установи) своєму працівникові (учню, студенту). Характеристики оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Елементи характеристики:

1. назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА);
2. текст, який можна поділити на чотири частини:
 - а) наводять анкетні дані особи: прізвище, ім'я, по батькові (великими літерами в родовому відмінку), посаду, рік народження, освіту;
 - б) наводять відомості про трудову діяльність особи: спеціальність, посаду, з якого часу працює, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності тощо;

в) дають оцінку ділових і моральних якостей особи — її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками;

г) роблять висновки, а також зазначають, куди подаватиметься характеристика;

3. підписи керівника підприємства, керівника структурного підрозділу (при потребі – інших осіб, наприклад, голови профспілкової організації);

4. відбиток гербової печатки;

5. дата підписання характеристики.

2. Оформлення автобіографій

Автобіографія – це опис життя певної особи, складеної нею самою.

Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи й реквізити в ній мають бути обов'язково.

Оформляють автобіографію від руки на чистому аркуші паперу або трафаретному бланку.

Всі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності (із зазначенням місяця й року) таким чином, щоб можна було дістати уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

В автобіографії наводяться такі відомості:

1. назва виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ);

2. трафаретний початок «Я, прізвище, ім'я, по батькові, ...», із зазначенням повної дати (число, місяць, рік) і місця народження, соціального стану батьків на той час (або без нього);

3. прізвище, ім'я, по батькові батька і матері, їхні посади і місця роботи на час написання даного документа;

4. перелік основних дат життя і трудової діяльності в хронологічній послідовності (навчання, робота, участь у громадському житті, нагороди, заохочення);

5. родинний стан і склад сім'ї (відомості про кожного її члена - дружину, чоловіка, дітей);

6. домашня адреса й номер телефону;

7. дата написання документа (зліва під текстом) і власний підпис на цьому ж рядку справа без розшифрування.

3. Оформлення резюме

Якщо на підприємстві оголошується конкурс на заміщення вакантної посади, то тих, хто бажає взяти участі у ньому, просять надіслати резюме, щоб можна було вибрати кандидатури, які найбільше підходять для даної роботи й запросити їх на співбесіду.

Обсяг резюме має становити не більше ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових виділень) на чистому аркуші паперу.

У резюме наводяться такі відомості:

- назва виду документа (РЕЗЮМЕ) – друкується великими літерами;

- ім'я, по батькові, прізвище кандидата;

- домашня адреса;

- номер домашнього телефону;

- дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті);

- родинний стан;

- навчання (зазначаються в такій послідовності: вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка; якщо кандидат навчався у спеціалізованій середній загальноосвітній школі, наприклад із поглибленим вивченням німецької мови, й, на його думку, це може вплинути на вибір саме його кандидатури, то період навчання в школі доцільно зазначити);

- науковий ступінь (зазначають, якщо є);

- досвід роботи (якщо є за тією спеціальністю, на яку претендує кандидат, то зазначають окремим пунктом);

- трудова діяльність (зазначають, коли це вимагається або немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує особа);

- додаткові відомості (наводять додаткові дані, які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: позитивні якості кандидата, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

Нижче від текстової частини проставляють дату складання резюме (ліворуч) і підписуються (праворуч).

У правому верхньому куті можна приклеїти фотокартку. У резюме можуть міститися також інші відомості.

4. Оформлення візитних карток

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні розміром 5х9 см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

1. Назву установи, організації.
2. Прізвище, ім'я, по батькові власника картки.
3. Посаду.
4. Адресу установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу.

Найбільш поширені такі різновиди візитних карток:

1. Візитна картка фірми, установи чи організації. Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.
2. Стандартна картка. Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній).
3. Картка, що використовується із спеціальною та представницькою метою. Картка містить прізвище, ім'я, по батькові; посаду, назву організації, але не має адреси й телефону. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів. Її можна використовувати й під час надсилання сувеніру добре знайомій людині, яка знає ваші координати.
4. Картка для неофіційних намірів містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають жінкам.
5. Сімейна (спільна) візитна картка, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього.

Візитні картки ніколи не підписуються, і на них не ставиться дата.

Тема. Складання пропозицій, скарг, заяв

Питання для опрацювання

1. Оформлення пропозицій
2. Оформлення скарг
3. Оформлення заяв

Матеріал для опрацювання

1. Оформлення пропозицій

Пропозиція — це документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності установ, підприємств, державних органів, громадських організацій.

Реквізити пропозиції, яка надходить від установи:

- назва міністерства, якому підпорядкована установа;
- повна назва установи — автора документа;
- адресат;
- назва виду документа (ПРОПОЗИЦІЯ);
- дата документа;
- місце написання документа;
- текст документа;
- підпис.

Реквізити пропозиції, яка надходить від особи (наприклад, працівника установи) на адресу керівника цієї організації повинна мати такі відомості:

- адресат (посада, прізвище, ініціали керівної особи у давальному відмінку);
- адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада);
- назва виду документа (Пропозиція);
- текст документа;
- дата написання документа;
- підпис.

2. Оформлення скарг

Скарга — це документ, в якому особа (установа) скаржиться на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити скарги:

- адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги);
- адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу);
- назва виду документа (Скарга);
- текст документа;
- дата написання документа;
- підпис;
- засвідчення підпису.

У тексті документа слід чітко пояснити причину скарги та забезпечити якомога більше деталей (місце, час, ситуацію, чим незадоволені тощо) для того, щоб суть проблеми було викладено найясніше. Також дуже важливим є чітке формулювання вимог адресанта, які він чекає від відповідача: вибачення, повернення грошей чи іншої компенсації, досягнення домовленостей тощо.

3. Оформлення заяв

Заява – це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання.

Розрізняють заяви від організацій і установ та особисті заяви. Заяви від організацій і установ (службові заяви) укладаються від власного імені керівника або від імені організації (підприємства, установи), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, підприємства. Особиста заява містить прохання (звернення) до керівної посадової особи організації (підприємства, установи).

Особисті заяви пишуть власноруч (від руки) на чистому аркуші паперу формату А4, або на трафаретному бланку. На особистій заяві ставиться резолюція керівника. Після чого заява надходить у кадрову службу, де й готується проект відповідного наказу.

Особисті заяви оформляють у зв'язку із:

- прийняттям на роботу;
- переведенням на іншу роботу;
- наданням відпустки;
- звільненням з посади тощо.

В особистій заяві мають бути такі відомості:

- адресат (кому адресовується заява: назву організації або установи, куди подається заява, власне ім'я та прізвище керівної особи у давальному відмінку);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, які вказані повністю в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- назва виду документа (Заява);
- текст;
- перелік додатків (у разі потреби);
- дата (пишеться ліворуч);
- підпис заявника (у цьому ж рядку, що і дата праворуч).

Адресат, відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша. Кожна частина заяви пишеться з окремого рядка.

РОЗДІЛ 4

Діловодство в розрахунках

Тема. Фінансово-розрахункова документація

Питання для опрацювання

1. *Сутність фінансово-розрахункової документації*
2. *Оформлення накладних*
3. *Оформлення рахунка-фактури*

Матеріал для опрацювання

1. Сутність фінансово-розрахункової документації

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

- повну схоронність грошей та інших цінностей;
- точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- своєчасне відображення виробничих операцій;
- запобігання фінансових порушень і зловживань;
- можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- складання бухгалтерської та іншої звітності;
- право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація має високий рівень стандартизації.

До неї належать: акти (обстеження, ревізії, інвентаризації), платіжні відомості, відмови від акцепту, гарантійні листи, договори (договори на поставку, купівлю-продаж, позики, наймання житлових приміщень тощо), заяви-зобов'язання на одержання кредиту чи позики, заяви на відкриття рахунку в банку, заявки для організації купівлі-продажу, квитанції, накладні (вимоги), рахунки-фактури, свідоцтва із зразками підписів і відбитком печатки, переліки, платіжні доручення, трудові угоди, доручення на представництво інтересів та на здійснення угод, на отримання власних грошей, списки, розписки.

2. Оформлення накладних

Накладна – це обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей.

Накладна є трафаретизованим документом і містить такі реквізити:

- назва, адреса, банківські реквізити установи, яка видає накладну (зверху ліворуч);
- гриф затвердження керівником установи (зверху праворуч);
- назва виду документа (великими літерами: НАКЛАДНА);
- індекс накладної;
- дата;
- підстава, на основі якої видано накладну;
- кому видано (назва установи, адреса, її банківські реквізити або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);

- від кого прийнято (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок);
 - трафаретизований текст: позначення кожної графи таблиці (порядковий номер, найменування товару, одиниця виміру, кількість, ціна, сума);
 - підпис матеріально-відповідальної особи, яка передала матеріальні цінності (відправника);
 - підпис матеріально відповідальної особи, яка прийняла матеріальні цінності (одержувача).
- Замість грифу затвердження в кінці накладної можуть бути підписи керівника і головного бухгалтера.

3. Оформлення рахунка-фактури

Рахунок-фактура – це платіжний документ, оформлений за певним стандартом. Він видається продавцем товару або послуги замовнику з метою розрахунку за окремими платіжними операціями. Ця форма бухгалтерської звітності фіксує факт виконаного замовлення, а також підтверджує суму сплаченого ПДВ.

Оформляється рахунок-фактура у двох примірниках. Перший надається постачальником (продавцем) покупцю або замовнику. Другий примірник складається постачальником для фіксування в книзі продажу та нарахування податку на додану вартість при реалізації товарів, надання послуг, виконання робіт.

Обов'язкові реквізити, що відзначаються у рахунку-фактурі:

- назва, адреса, банківські реквізити установи, яка видає рахунок-фактуру;
- назва виду документа (великими літерами: РАХУНОК-ФАКТУРА);
- індекс документа;
- дата угоди;
- назва платника, кому видається рахунок-фактура;
- трафаретизований текст: позначення кожної графи таблиці (найменування товару, одиниця виміру, кількість, ціна, сума), загальна сума, що підлягає оплаті;
- підпис керівника або головного бухгалтера підприємства (організації).

Рахунки - фактури не повинні містити підчисток і виправлень. Якщо при заповненні рахунки-фактури була допущена помилка, до документа вносяться правки. Внесені зміни завіряються у керівника організації його підписом та печаткою. При цьому вказується дата виправлень.

Тема. Документи табличного типу

Питання для опрацювання

1. *Документи табличної форми*
2. *Правила оформлення таблиць*
3. *Оформлення списків (переліків)*

Матеріал для опрацювання

1. Документи табличної форми

Серед ділових документів сучасного підприємства таблиці зустрічаються повсякчас. Як правило, це документи фінансового характеру – готові трафарети: відомості, списки, товарні чеки, накладні, довіреності, наряди, квитанції, кошториси та інші.

Окрім того, табличну форму можуть мати й інші види документів згідно зі своїм призначенням: довідки, анкети, переліки, плани робіт, акти. Як елемент інформації таблиця може бути в таких документах, як наказ, певні види заяв, звіт та інші. В окремих випадках таблиця може виступати додатком до документа (доповідь, рекламний проспект та ін.) і відігравати роль наочності.

Таблиці бувають як індивідуальної, так і трафаретної форми викладу інформації. Індивідуальна форма таблиці будується під час оформлення документа. Трафаретна форма таблиці – готова форма, виготовлені друкарським способом.

Таблиця досить містка, компактна і наочна за впорядкуванням відповідної інформації. Добре використовувати таблицю при здійсненні таких операцій, як віднімання та додавання, прогресія якогось явища чи факту. В той же час матеріал в таблиці систематизується, а цифри виступають на перший план. Слова ж не повторюються, а лише доповнюють цифри. Отож, таблиця характери-

зується деякою статичністю і в певних випадках вона необхідна. До того ж, таблиця полегшує сприйняття інформації, насиченої однорідними даними, в основному цифровими показниками.

Таблицю розташовують в документі після першої ж згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту аркуша або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Числа в графах пишуть на рівні останнього рядка боковика. Якщо в графах відсутній текст або цифри – ставлять риску. Порожніх місць у графі не повинно бути!

2. Правила оформлення таблиць

Таблиця складається з таких елементів:

- нумераційний заголовок (слово „Таблиця”);
- тематичний заголовок (назва таблиці);
- шапка таблиці (заголовок та підзаголовки граф);
- горизонтальні рядки;
- боковики (заголовки горизонтальних рядків);
- графи;
- примітки і виноски.

Нумераційний заголовок – це напис слова "Таблиця" з її порядковим номером. Слово "Таблиця" у документі пишеться з великої літери без лапок у правому верхньому куті. Порядковий номер проставляється арабськими числами. Знак "№" не позначається. Крапку в кінці нумераційного заголовку не ставлять.

Наприклад:

Таблиця 3

Якщо в документі є тільки одна таблиця, то вона порядкового номера не має. В такому випадку пишуть тільки слово "Таблиця". Якщо документ складається з декількох розділів, то нумераційний заголовок може мати такий вигляд: «Таблиця 1.3», що означає: третя таблиця першого розділу.

Тематичний заголовок пишеться після нумераційного заголовка. Тематичний заголовок оформляють, як правило, заголовними літерами переважно центровим способом. В таблиці, окрім тематичного заголовка, може бути і підзаголовок, який є доповненням

(роз'ясненням) до основного. Якщо підзаголовок продовжує думку, то він пишеться з малої літери. Наприклад:

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТУДЕНТІВ 299 «Д» ГРУПИ станом на 01.01.2023 р.

Якщо ж підзаголовок самостійний, то перша літера - заголовна. Наприклад:

СПИСОК СТУДЕНТІВ 299 «Д» ГРУПИ Інформація станом на 01.01.2023 р.
--

Шапкою таблиці називається інформація, розташована вгорі графічної конструкції, обмежена горизонтальними та вертикальними лініями. Шапка таблиці включає заголовки та підзаголовки колонок і назву боковика. Заповнення шапки інформацією в кожній колонці розпочинається з заголовної літери. Крапка в кінці не ставиться. Шапка таблиці може бути складної будови з поділом на кілька позицій. Наприклад:

Обсяг виготовленої продукції	Плановий показник		Фактичний показник	
	Кількість	Сума	Кількість	Сума

Якщо інформація в таблиці вповдовж аркуша не розміщується на одній сторінці, то таблицю переносять на іншу сторінку, але заголовок не повторюють, тільки розбивають на графи, позначаючи їх арабськими числами. Наприклад:

Продовження таблиці				
1	2	3	4	5

Бойовиком називається вид інформації, розташований в першій графі таблиці, якій підпорядкована інформація в інших графах. Текст всіх рядків боковика пишуть з заголовної літери.

Графами називаються колонки, обмежені по вертикалі суцільною лінією. В таблиці може бути від двох граф (колонок) і більше в залежності від призначення тексту. Розмір (величина колонки по ширині) не є стабільним і може змінюватися.

Примітка – доповнюючі пояснення до частини тексту. *Виноска* – це доповнення до слова, фрази, речення. Примітки і виноски пишуть під таблицями, відступивши від останнього рядка таблиці два інтервали. Виноску позначають не цифрами, а ”зірочкою”.

Зразок оформлення примітки:

Таблиця 1

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТУДЕНТІВ 299 «Д» ГРУПИ

	2020 р.	2021 р.	2022 р.

Примітка. В таблиці наведені дані станом на 1 вересня відповідного року.

Зразок оформлення виноски:

Таблиця 1

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТУДЕНТІВ 299 «Д» ГРУПИ

	2020 р.	2021 р.	2022 р.*

* Станом на 01.05.2022 р.

3. Оформлення списків (переліків)

Список (перелік) - це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Реквізити списку (переліку):

- назва установи;
- індекс (за потреби);
- назва виду документа (ПЕРЕЛІК, СПИСОК);
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- дата;
- печатка.

Список (перелік) складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку (переліку) розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

РОЗДІЛ 5

Організація діловодства на підприємствах

Тема. Організація документообігу в установі

Питання для опрацювання

1. Структура документообігу на підприємстві
2. Організація роботи з документами
3. Поняття реєстрації службових документів
4. Реєстрація вхідних документів
5. Реєстрація вихідних та внутрішніх документів

Матеріал для опрацювання

1. Структура документообігу на підприємстві

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання і до завершення виконання або відправлення.

Документообіг складається з трьох документопотоків:

- документопотік вхідних документів;
- документопотік вихідних документів;
- документопотік внутрішніх документів.

Документопотік вхідних документів – це рух документів, які надійшли на підприємство від зовнішніх адресатів.

Документопотік вихідних документів – це рух документів, які складені в організації для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів підприємства.

Документопотік внутрішніх документів – це рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш значних структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені один від одного) і накази та розпорядження керівництва підприємства. Через канцелярію проходить також і внутрішні документи, що породжують вихідні.

Обсяг документообігу визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

2. Організація роботи з документами

Організація роботи з документами на підприємстві – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання. В організації з різними групами документів здійснюються різні види робіт:

- розгляд документів керівником (накладання резолюції);
- виконання документа;
- контроль за виконанням;
- формування справ;
- поточне зберігання і використання;
- передача на архівне зберігання;
- знищення документів.

Роботи з документами можуть вестись централізовано або децентралізовано. При повній централізації діловодства всі види робіт з документами відбуваються в одному місці на підприємстві – канцелярії або секретаріаті, і зосереджені в руках однієї особи – секретаря чи діловода. При децентралізованій формі організації діловодства всі види робіт з документами здійснюються безпосередньо в структурних підрозділах. На великих підприємствах, з великою кількістю філій, зі значним обсягом робіт застосовується часткова централізація діловодства, при якій окремі операції, переважно важливі або трудомісткі, виконують в одному місці, а інші види робіт передані структурним підрозділам підприємства.

З метою стандартизації, уніфікації як самого документа, так і його руху в організації на підприємствах розробляються *інструкції з діловодства*, які затверджуються керівником підприємства. Інструкція з діловодства є нормативним документом, що регламентує організацію, правила, прийоми та процеси створення документів, порядок роботи з ними. До інструкції додаються форми та зразки документів, які використовуються в організації.

3. Поняття реєстрації службових документів

Усі документи, які надходять до підприємства, приймаються централізовано в канцелярії. Обробка вхідної кореспонденції передбачає такі етапи.

1. Первинне оброблення (прийняття конвертів, перевірка правильності адресата).
2. Первинний розгляд (відкриття конвертів, перевірка вкладень, сортування).
3. Реєстрація (проставлення вхідного штампу, дати надходження, вхідного номеру).
4. Розгляд документів керівництвом (резолуція).
5. Направлення на виконання (внесення відомостей з резолюції до журналу або картки реєстрації, передача документів виконавцеві).
6. Виконання документів (контроль виконання документів, підшивання документів до справи).

Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Мета реєстрації полягає в забезпеченні обліку документа, контролю за його виконанням та оперативного використання інформації, що міститься в документі. Кожний документ реєструють на підприємстві лише один раз. Вхідні документи реєструють у день надходження (або в перший робочий день після надходження), а вихідні та внутрішні – у день підписання чи затвердження. Обов'язково реєструють документи, які надходять від вищих організацій, і ті, що надсилаються до них, важливі внутрішні документи (накази, протоколи, розпорядження тощо). Не реєструються поздоровчі листи, запрошення, друковані видання, рекламні повідомлення тощо.

Для реєстрації документів усіх категорій використовуються реєстраційно-моніторингові картки або спеціальні журнали. Журнальна форма реєстрації характерна для підприємств з невеликим обсягом документообігу.

4. Реєстрація вхідних документів

Вхідні документи реєструються в день одержання. Для реєстрації вхідних документів ведеться «Журнал реєстрації вхідних документів». Шапка журналу має вигляд:

Дата надходження та індекс документа (вхідний номер)	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст документа	Резолюція, чи кому направлено документ	Позначка про виконання

У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами, наприклад «Підпис особи, яка отримала документ».

В графі «Дата надходження та індекс документа (вхідний номер)» необхідно вказати дату надходження та вхідний номер (нумерацію вхідної кореспонденції починають з нового року з № 1). В графі «Кореспондент, дата та індекс одержаного документа» вказують назву організації, яка надіслала документ, назву документа, дату та номер документа. В графу «Короткий зміст документа» вносять заголовок до тексту одержаного документа. Зміст резолюції переносять в журнал реєстрації вхідних документів в графу «Резолюція, чи кому направлено документ».

На лицьовому боці першого аркуша всіх вхідних документів в правому нижньому куті проставляється реєстраційний штамп (рис.1).

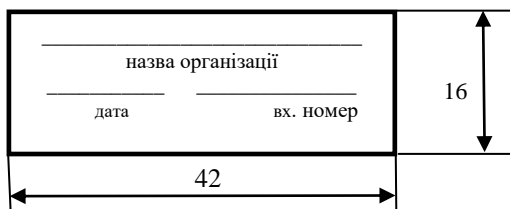


Рис. 1. Форма реєстраційного штамп.

Дата надходження та вхідний номер переносяться з журналу реєстрації документа (рис. 2).

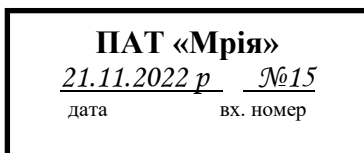


Рис. 2. Реєстраційний штамп.

5. Реєстрація вихідних та внутрішніх документів

Для реєстрації вихідних та внутрішніх документів ведеться «Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів». Шапка журналу має вигляд:

Дата та індекс документа	Адресат	Короткий зміст документа	Позначка про виконання

В графі «Дата та індекс документа» вказується дата реєстрації та порядковий номер документа. В графі «Адресат» вказується, кому адресований документ. В графі «Короткий зміст документа» пишеться короткий виклад змісту документа.

Для реєстрації наказів ведеться «Журнал реєстрації наказів». Шапка журналу має вигляд:

Дата та індекс наказу	Хто підписав	Короткий зміст наказу	Позначка про виконання

В графі «Дата та індекс наказу» необхідно вказати дату підписання та порядковий номер наказу. В графі «Хто підписав» вказується особа, яка підписала наказ. В графі «Короткий зміст наказу» пишеться короткий виклад змісту наказу.

Тема. Складання номенклатури справ

Питання для опрацювання

1. Призначення номенклатури справ
2. Вимоги до номенклатури справ

Матеріал для опрацювання

1. Призначення номенклатури справ

Номенклатура справ — це систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання.

Для того, аби відпрацьовані документи можна було швидко відшукати в разі потреби, їх групують у справи. Для правильного формування справ документи групують за змістом і видами ще в

поточній роботі з ними. Групування документів закріплюють у номенклатурі справ. Якщо номенклатуру справ складено правильно, то документи в міру їх виконання вноситимуться до тих справ, які заздалегідь для них передбачено, а отже, знайти потрібний документ буде нескладно.

Крім того, номенклатура справ є покажчиком індексів документів, що присвоюються під час реєстрації, оскільки індекс документа може містити індекс структурного підрозділу підприємства й номер справи за номенклатурою.

Отже, номенклатура справ визначає принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів підприємства, індексацію справ, установлює терміни зберігання документів, використовується як схема побудови довідкової картотеки відпрацьованих документів і є звітним документом архіву підприємства.

2. Вимоги до номенклатури справ

На кожному підприємстві (в його структурних підрозділах) має бути своя номенклатура справ. До номенклатури справ вносять усі справи й документи, що відображують документовані ланки роботи та окремі аспекти діяльності підприємства або структурного підрозділу. Не вносять до номенклатури справ: друковані видання, збірники постанов Кабінету Міністрів України, Відомості Верховної Ради України, брошури, довідники, інформаційні листки, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформації.

Номенклатуру справ затверджують у встановленому порядку. Затверджена номенклатура справ є чинною протягом багатьох років і підлягає перезатвердженню у разі докорінної зміни функцій і структури установи. Якщо таких змін не сталося, то номенклатуру справ наприкінці кожного року уточнюють і надають їй чинності з 01 січня наступного року.

Назви розділів номенклатури справ збігаються з назвами структурних підрозділів підприємства. Перший розділ номенклатури має назву «Секретаріат» («Дирекція», «Загальний відділ»). Йому присвоюють індекс 01. Решту структурних підрозділів розташовують після секретаріату в порядку важливості: спочатку виробничі відділи,

потім — функціональні або допоміжні служби з присвоєнням їм індексів 02, 03, 04 і т. д. Якщо структурних підрозділів немає, то як назви розділів номенклатури справ можуть використовуватися напрями діяльності підприємства чи посади його керівників і спеціалістів, наприклад: 01 – директор, 02 – заступник директора з виробничої діяльності і т.д. Усередині розділів номенклатури розташовують заголовки справ із присвоєнням відповідних індексів, наприклад: 01 – 02 (01 – Секретаріат», а 02 – порядковий номер справи, сформованої в секретаріаті).

На початку кожного розділу зазначають найважливіші для діяльності підприємства документи – накази, протоколи, після них – листування та інші інформаційно-довідкові документи, а в кінці – журнали обліку чи довідкові картотеки.

Той, хто оформив номенклатуру справ, підписує її, погоджує з архівним відділом і затверджує в керівника підприємства. Номенклатуру складають не менш як у трьох примірниках: перший примірник зберігають у справі, другий (робочий) – вивішують на внутрішньому боці стінки шафи (сейфу), де зберігаються справи, третій – передають до архіву підприємства.

Реквізити номенклатури справ:

- назва підприємства чи структурного підрозділу;
- назва виду документа (НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ);
- дата;
- індекс;
- місце складання;
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту (наприклад, «На 2022 рік»);
- текст (заповнюють табличну форму);
- підпис;
- візи (або гриф погодження);
- позначка про виконання документа й направлення його до справи.

Тема. Формування справ

Питання для опрацювання

1. *Вимоги до формування справ*
2. *Загальні правила формування справ*
3. *Правила формування справ для організаційно-розпорядчих документів*

Матеріал для опрацювання

1. Вимоги до формування справ

Формування справ – це групування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства. Для формування справ використовують звичайні канцелярські папки, розраховані на 200 аркушів.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

При формуванні справ рекомендується дотримування таких вимог:

- документи різних термінів зберігання формуються в різні справи;
- статут підприємства та інші установчі документи формуються в окрему папку;
- контракти підприємства розподіляться на дві групи, що зберігаються в різних справах. Перша група – комерційні контракти, друга група – трудові контракти з працівниками;
- накази з виробничої діяльності формуються окремо від наказів з особового складу;
- особові справи, особові картки формуються за алфавітом прізвищ співробітників підприємства;
- документи обмеженого доступу з грифом “КТ” або “Конфіденційно” формуються окремо від решти документів.

2. Загальні правила формування справ

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ, особових справ (формується протягом періоду роботи особи у цій установі);
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої - тимчасового. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

3. Правила формування справ для організаційно-розпорядчих документів

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними

документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрадження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження. До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Тема. Організація контролю за виконанням документів

Питання для опрацювання

1. *Сутність контролю за виконанням документів*
2. *Строки виконання документів*
3. *Здійснення контролю за виконанням документів*

Матеріал для опрацювання

1. Сутність контролю за виконанням документів

Реєстрації документа – це одночасно і початковий етап контролю за його виконанням. Реєстраційні і контрольні функції при цьому нерозривно пов'язані і здійснюються за допомогою журналів реєстрації і реєстраційно-моніторингових карток. Часто користуються спеціальною контрольною картотекою, у яку вкладаються картки на документи, строки виконання яких передбачені протягом наступного місяця. У контрольній картотечі картки розміщують за датами виконання документів, що дає можливість здійснювати контроль кожного дня. Основна мета контролю – забезпечити виконання тих документів, що за дорученням керівника взяті на контроль.

Контроль забезпечує своєчасне та якісне виконання документів. Йому підлягає виконання всіх зареєстрованих документів. Відповідальність за виконання документа несуть особи, вказані в розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У тих випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним є виконавець, який у резолюції вказаний першим. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію або спеціально створену контрольну службу. У структурних підрозділах його здійснює секретар або особа, відповідальна за ведення діловодства.

2. Строки виконання документів

Строки виконання документів вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження для документів, що створені в установі, чи від дати надходження для вхідних. Ці строки можуть бути типовими та індивідуальними. Для окремих, найбільш масових категорій документів встановлюються типові строки

виконання відповідно до актів вищих органів законодавчої та виконавчої влади України. В інших випадках строки виконання документів не повинні перевищувати 10 днів. Триваліші строки встановлюються для документів, складних за характером виконання. Індивідуальні строки виконання встановлює для найбільш важливих документів керівник установи. Кінцева дата виконання фіксується в тексті документа.

Якщо у вхідному документі зазначений строк, до якого передбачається одержати відповідь, його потрібно дотримуватися. Зміна строку виконання проводиться лише за вказівкою керівника в такому порядку: типові строки – прийняттям нового акту, індивідуальні – керівником, який його встановив. Продовження строку виконання має бути оформлене відразу ж після одержання документа виконавцем або не менше ніж за три дні до його закінчення, якщо в процесі виконання з'ясувалося, що вкластися у встановлений строк неможливо. Якщо цього не зробити, документ вважається невиконаним у строк. Припинити виконання документів або відмінити їх виконання має право лише вища в порядку підпорядкування організація, організація – автор документа і орган державного нагляду.

Строки підготовки (оформлення), подання (відправлення) і типові строки виконання документів закріплюються інструкцією з діловодства.

3. Здійснення контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів включає:

- постановку документа (доручення) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- попередню перевірку і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання документів (доручень);
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданнях колегіальних органів;

- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-моніторингових картках, додаткові примірники яких виготовляють при взятті документів на контроль. Одночасно на лівому полі першої сторінки документа, що підлягає контролю, ставиться штамп “Контроль” або літера “К”, після чого документ передається виконавцю, а додатковий примірник реєстраційної картки вміщується в контрольну картотеку. Картки контрольованих документів групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за строками виконання документів, виконавцями, групами документів (накази, рішення тощо).

В установі зі значним документообігом контроль за виконанням документів може провадитись за допомогою комп’ютерної і електронно-обчислювальної техніки. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення шуканої інформації або повідомлення про її відсутність. Автоматизованому контролю виконання підлягають документи зі строком виконання не менше ніж 5 днів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана повна відповідь. Після виконання документи знімаються з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та відповідальна особа, яка поставила його на контроль. При цьому на документі і картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття з контролю вносять у контрольну картку.

Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи, на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів з пропозиціями щодо поліпшення роботи.

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

Питання для опрацювання

1. *Приймання та реєстрація пропозицій, скарг, заяв.*
2. *Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.*
3. *Особистий прийом громадян.*

Матеріал для опрацювання

1. Приймання та реєстрація пропозицій, скарг, заяв

До організації можуть надходити листи, заяви, пропозиції та скарги громадян. Люди сигналізують про порушення законів і недоліки в роботі установ, беруть безпосередню участь у зміцненні законності та правопорядку, висловлюють погляди на важливі питання. Пропозиції, скарги і заяви громадян надходять в установи як в усному, так і письмовому вигляді. Письмові заяви можуть пересилатися поштою, вручатися особисто або через спеціальні бюро скарг, створені у великих установах. Усні – висловлюються на особистому прийомі чи передаються телефоном. Останні узагальнюються в письмовому вигляді довідки чи в іншій формі. Усі скарги мають однакову силу, якщо законом не встановлене інше, і підлягають ретельній перевірці.

Принцип реєстрації пропозицій, скарг, заяв подібний до принципу роботи зі службовими документами. Реєстрації підлягають усі пропозиції, скарги і заяви, що надходять, але особливістю індексації тут є те, що до індексу додається перша літера прізвища автора документа (наприклад, скаргу гр. Петренко під № 25 записують таким чином: П-25).

Картотека заяв, пропозицій і скарг ведеться окремо від картотеки інших видів документів. Картки розташовують за прізвищами заявників в алфавітному порядку. В разі необхідності алфавітну картотеку можна розподілити за адміністративно-територіальною ознакою, а всередині – за прізвищами (за алфавітом). Під час реєстрації первинного надходження заяви, скарги тощо картку заповнюють повністю, за винятком деяких колонок. У колонці “Кореспондент” пишуть прізвище, ім’я, по батькові, місце роботи чи домашню адресу громадян. У разі повторного надходження заяву

реєструють у тій самій картці в спеціально передбачених графах. У ряді випадків ведуть журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг. Заповнення граф журналу проводиться аналогічно заповненню граф реєстраційної картки.

Після реєстрації всі пропозиції, заяви, скарги передаються керівникові установи, який призначає виконавця.

2. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян

У розгляді пропозицій, заяв, скарг велике значення мають терміни виконання. Розгляд заяв і скарг громадян в усіх органах не повинен перевищувати один місяць. При цьому заяви і скарги, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, підлягають розгляду невідкладно, в будь-якому разі не пізніше 15 днів з дня надходження. Керівник установи може продовжити термін розгляду заяви чи скарги, але не більше ніж на один місяць, повідомивши про це заявникові в п'ятиденний строк.

Термін розгляду питань, що містяться в пропозиціях, заявах тощо, рахується з моменту їх надходження в організацію. Заяви чи скарги, що надійшли до установи, яка не вирішує даних питань, не пізніше ніж у п'ятиденний строк пересилаються до відповідного закладу, з повідомленням заявника. На особистому прийомі в такому випадку громадянам дається роз'яснення, куди їм потрібно звернутися.

Усі скарги, заяви, пропозиції треба розглядати вчасно. Категорично забороняється направляти скарги громадян для розгляду посадовим особам, дії яких оскаржуються. Посадові особи, вирішуючи питання, зазначені в пропозиціях, заявах та скаргах, зобов'язані уважно розібратися в їх суті, винести обґрунтовані рішення, забезпечити їх оперативне і правильне виконання, повідомити громадянам про прийняті рішення, вчасно виявити та усунути причини, які породжують порушення прав громадян.

3. Особистий прийом громадян

Добре організований особистий прийом, уважне ставлення керівників установ, підприємств, працівників місцевих органів влади до повсякденних потреб і запитів громадян значною мірою знижує

кількість заяв і скарг, що надходять у різні державні органи та громадські організації. Кожна установа повинна мати книгу для запису в стислій формі ім'я та по батькові відвідувача, суті його заяви та напряму розгляду справи.

Прийом громадян проводиться у встановлені і доведені до їх відома дні та години, в основному зручні для них, в разі необхідності – у вечірні години. Відповідальність за проведення прийому громадян покладається на керівників установ, організацій, підприємств. Велике значення мають форма прийому, обставини, в яких він проходить, вміння керівника вислухати відвідувача, зрозуміти суть скарги чи заяви, чуйне, уважне ставлення до співрозмовника тощо. Тому до прийому громадян слід ретельно готуватися: продумати його дні і години, підготувати приміщення, створити ділову атмосферу. Відповідальний за прийом повинен фіксувати все, про що говорив заявник, і рішення, яке прийняв керівник установи.

Облік прийому громадян ведеться на спеціальній картці, що містить такі реквізити:

- порядковий номер, дата прийому;
- ім'я, по батькові, прізвище та адреса заявника;
- зміст заяви;
- прізвище особи, яка веде прийом;
- результати розгляду заяви.

У разі повторного прийому на зворотній стороні картки особа, яка веде прийом, зазначає дату і результат повторного розгляду заяви.

Орієнтовна форма картки (журналу) особистого прийому громадян подана на рис. 1:

КАРТКА /ЖУРНАЛ/

обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія /соціальний стан/ громадянина	Порушені питання	Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця

Рис. 1. Орієнтовна форма картки (журналу) особистого прийому громадян

Громадянин, який прийшов на прийом, має отримати задовільну відповідь або роз'яснення (в разі неправомірності прохання). Якщо ж питання вимагає додаткового вивчення, відвідувачеві пояснюють, що його заяву буде розглянуто найближчим часом, не перевищуючи терміни, визначені законом. У ряді випадків громадянинів дають проміжну відповідь щодо вжитих заходів у зв'язку з його заявою, повідомляють термін остаточної відповіді, пояснюють причину затримки.

Тема. Робота з документами, що містять комерційну таємницю

Питання для опрацювання

- 1. Документи, що містять комерційну таємницю*
- 2. Захист документів, що містять комерційну таємницю*

Матеріал для опрацювання

1. Документи, що містять комерційну таємницю

Комерційна таємниця – це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, уникнення збитків, здобуття переваги над конкурентами) і яка вважається конфіденційною.

Інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, можна умовно поділити на два блоки:

- науково-технічна (технологічна) інформація;
- ділова інформація.

До науково-технічної інформації належать: методи й способи виробництва (особливо нові розробки), нові технології, відомості про конструкції машин та обладнання, креслення, схеми, програмне забезпечення тощо.

До ділової інформації належать:

- відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції;
- плани й обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер та обсяг торговельних операцій, рівні цін, наявність товарів);
- відомості про фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком фінансових звітів);
- плани рекламної діяльності;
- списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їхнє фінансове становище;
- відомості про умови чинних контрактів, договорів і тих, що готуються до укладання.

Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, порядок схоронення й доступу до конфіденційної інформації, а також правила її використання визначає керівник.

2. Захист документів, що містять комерційну таємницю

Захист комерційної таємниці полягає в здійсненні таких заходів:

- забезпечення обліку й схоронності документів, які містять комерційну таємницю;
- використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційної інформації;
- обмеження доступу до носіїв конфіденційної інформації;
- встановлення правил віднесення інформації до комерційної таємниці;
- розроблення інструкцій стосовно дотримання режиму конфіденційності й виконання їх особами, які мають доступ до конфі-

денційної інформації;

– здійснення контролю за дотриманням встановленого режиму охорони комерційних таємниць.

Для обмеження доступу до інформації, яка містить комерційну таємницю, керівник повинен видати спеціальний наказ про введення «Переліку відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства», заходи з охорони цих відомостей, визначення кола осіб, котрі мають доступ до цієї інформації, правила роботи з документами з грифом «Комерційна таємниця».

Діловодство в разі роботи з документами, що містять комерційну таємницю, має особливості. Так, наказом керівника підприємства призначається посадова особа, яка відповідає за облік, зберігання й використання документів, що мають гриф обмеження доступу.

Виготовлення (друкування) документів із грифами «Комерційна таємниця», «Таємно», «Цілком таємно» здійснюється централізовано, в спеціально відведених приміщеннях (на робочих місцях), куди не мають доступу сторонні особи. Віддруковані й підписані документи передають для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік. Чернетки й варіанти документів знищуються цією особою із засвідченням факту знищення записом на копії вихідного документа. Наприклад: *«Чернетку (варіанти) документа знищено. Підпис. Дата.»*

Усі документи, що містять конфіденційну інформацію, реєструють окремо від інших документів у «Журналі реєстрації документів із грифом „Комерційна таємниця“».

Документи з грифом обмеження доступу формують в окрему справу (справи), на обкладинці якої в правому верхньому куті роблять позначку «Комерційна таємниця». На звороті обкладинки вміщують список працівників, які мають право користуватися документами, внесеними до даної справи.

Зберігають такі справи у сейфі, що опечатується посадовою особою, яка відповідає за їх зберігання. Доступ до цього сейфа іншим працівникам має бути заборонений.

Рух документів із грифом «Комерційна таємниця» фіксують у «Журналі обліку видавання документів, що мають гриф „Комерційна

таємниця"». Документи, що мають гриф обмеження доступу, видають і приймають під розписку.

По закінченні календарного року наказом керівника призначається спеціальна комісія, яка зобов'язана:

- перевірити наявність усіх документів;
- добрати документи для зберігання в архіві;
- визначити документи для знищення.

Тема. Служба діловодства на підприємстві

Питання для опрацювання

1. Призначення служби діловодства
2. Функції служби діловодства
3. Функції керівника служби діловодства

Матеріал для опрацювання

1. Призначення служби діловодства

Відповідальність за правильність ведення діловодства в організації несе її керівник. У великих організаціях діловодство ведеться загальним відділом управління справами, в організаціях середніх розмірів діловодством займається канцелярія, у закладах менших розмірів – секретар керівника організації. В організаціях, де обсяг роботи з діловодства невеликий, обов'язки з його ведення покладаються на працівників бухгалтерії.

У великих і середніх організаціях штатним розкладом передбачається посада секретаря. До його обов'язків входять облік вхідних та вихідних документів, ведення поточних справ, забезпечення їх зберігання, видача різних довідок, нагляд за строками виконання документів, інформування про цю роботу керівника організації.

Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками організацій. Керівник у межах наданих йому прав зобов'язаний:

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

– не допускати вимагання від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління установи, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, які не викликані необхідністю;

– забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в організації;

– всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати необхідних заходів до оснащення канцелярії сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними мережами;

– здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в організації вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами та інструкцією з діловодства.

2. Функції служби діловодства

Робота служби діловодства регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі положення (статуту) про установу і Примірної інструкції та затверджується керівником установи. Діяльність працівників служби діловодства регламентується посадовими інструкціями, які розробляються керівником служби діловодства на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються керівником установи.

Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів. Відповідно до основного завдання діловодна служба:

– розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;

– організовує за дорученням керівництва підготовку проєктів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;

– організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;

- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення строк проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності організації, для передачі на державне зберігання;
- удосконалює форми і методи роботи з документами в організації, з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в підрозділах установи;
- організовує підвищення кваліфікації працівників установи в роботі з документами;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією по роботі з документами.

3. Функції керівника служби діловодства

Службу діловодства очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації (установи). Керівник служби діловодства повинен мати відповідну вищу або фахову передвищу освіту. Посадова особа, відповідальна за роботу з документами в організації, в якій не має служби діловодства, повинна мати досвід роботи у службі діловодства не менше трьох років.

Керівник служби діловодства:

- контролює виконання встановлених правил роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;
- доповідає керівникові установи про стан роботи з документами;
- вносить на розгляд керівництва подання про приймання, переведення і звільнення працівників служби діловодства, заохочення і накладення стягнення;
- вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в організації;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом установи.

Керівник діловодної служби має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів організації, до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва;
- вимагати від структурних підрозділів організації, відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

На керівника служби діловодства покладається персональна відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в організації;
- виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб служби діловодства;
- дотримання трудової і виконавської дисципліни в колективі служби діловодства.

РОЗДІЛ 6

Зберігання документів у діловодстві

Тема. Зберігання документів в організації

Питання для опрацювання

1. *Забезпечення збереження документів*
2. *Порядок зберігання документів*
3. *Видача справ у тимчасове користування*
4. *Організація роботи експертної комісії*
5. *Здійснення експертизи цінності документів*
6. *Оформлення результатів експертизи цінності документів*

Матеріал для опрацювання

1. Забезпечення збереження документів

Особи, відповідальні за роботу з документами, зобов'язані забезпечувати збереження документів, що створюються в організації. Справи з моменту їх заведення і до здачі в архів організації зберігаються в робочих кімнатах чи в спеціально відведених приміщеннях. Ці приміщення мають відповідати вимогам пожежної безпеки, мати певний температурний режим.

Схоронність документів в організації забезпечується:

- наданням приміщення для архіву;
- обладнанням приміщення архіву засобами пожежного гасіння, охоронної сигналізації;
- застосуванням спеціального обладнання для зберігання документів (стелажів, сейфів та ін.);
- створенням оптимального волого-температурного і світлового режиму в приміщеннях архіву, проведенням санітарно-гігієнічних заходів.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання мають здаватися у відомчий архів для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися у відомчий архів за погодженням з керівниками установ.

Підготовка документів до наступного зберігання і використання включає такі види робіт:

- експертиза цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до відомчого архіву і забезпечення схоронності документів.

2. Порядок зберігання документів

Справи тримають у шафах канцелярського типу, які обов'язково закриваються. Це допомагає зберегти документи від попадання пилу, впливу сонячного світла та інших псуєчих чинників. Документи підшиваються в тверді обкладинки чи в папки-реєстратори. Папки розставляють на полицях шафи у тій послідовності, в якій вони вказані в номенклатурі справ, досить щільно притиснуті одна до одної. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

Папки ставлять вертикально, корінцем назовні. При такому зберіганні основний тиск направлений на корінець, тому аркуші документів усередині папки тиску не відчують. Це зручно для зберігання документів, та й виймати папки, що стоять вертикально, зручніше. Якщо документи підшиті в папки з м'якими обкладинками, то ставити їх вертикально не можна, бо від цього псуються і рвуться нижні краї аркушів документів. Такі папки зберігаються горизонтально.

Фізичному збереженню документів сприяє також і правильна підшивка їх аркушів у справі. При підшивці необхідно слідкувати за тим, щоб нижні краї документів були на одному рівні і вище від краю папки приблизно на 1 см.

3. Видача справ у тимчасове користування

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи.

На видану справу складається картка-замінник за встановленою формою. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

Вилучення і видача будь-яких документів зі справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів), таке вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковою заміною його справі точно завіреною копією і вкладанням акта про причину вилучення оригіналу.

4. Організація роботи експертної комісії

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання чи знищення та відбору на зберігання (в т.ч. і до Національного архівного фонду). Для організації та проведення експертизи цінності документів в організаціях утворюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), що діють відповідно до положень про них.

ЕК призначається наказом директора підприємства у складі не менше ніж 3 особи з числа найбільш кваліфікованих працівників. Очолює комісію керівник підприємства. До складу комісії залучається завідувач архівом підприємства (за наявності такої посади) з покладенням на нього обов'язків секретаря комісії або співробітник, до обов'язків якого входить здійснення контролю за архівом та ведення діловодства. Функції та права ЕК визначаються положенням, яке затверджує керівник підприємства.

У своїй роботі ЕК керується Законом України “Про національний архівний фонд та архівні установи”, вказівками Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Типовим переліком документальних матеріалів з зазначенням термінів їх

збереження, Інструкцією з діловодства в організації та Положенням про постійно діючу експертну комісію організації.

ЕК є дорадчим органом. Її рішення вступають у силу після затвердження керівником підприємства або після розгляду експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву. Вона проводить засідання не менше двох разів на рік. Засідання комісії протоколюються. Протоколи підписують голова та секретар комісії. Оформлення документів комісії покладається на її секретаря.

ЕК здійснює такі функції:

- щорічно організує відбір документів до збереження або знищення;

- розглядає описи справ постійного терміну зберігання, що підлягають передачі до відповідного Держархіву, і подають їх до затвердження ЕПК Держархіву;

- розглядають пропозиції щодо зміни термінів збереження окремих категорій документів, установлених чинними переліками для внесення їх на затвердження у Держархіві;

- розглядає акти про виділення та знищення документів та справ підприємств, матеріали яких не підлягають передачі до Держархіву;

- бере участь у підготовці та розглядає номенклатуру справ підприємства.

ЕК працює у контакті з ЕПК відповідного Держархіву і отримує від неї необхідні організаційно-методичні вказівки. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів. При розподілі голосів порівну суперечне питання вирішує керівник підприємства.

5. Здійснення експертизи цінності документів

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють 4 групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- справи, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2022 році, починається з 01 січня 2023 року.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

У разі встановлення в процесі експертизи фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

6. Оформлення результатів експертизи цінності документів

За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тимчасового строків зберігання та акти виділення документів та справ для знищення.

Відбір документів для знищення і складання на них акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей самий період. Акти про виділення документів для знищення розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з

описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджують керівники цих установ після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву.

Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає:

- підшивання в обкладинку з твердого картону;
- нумерацію аркушів у справі;
- складання підсумкового напису;
- складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

Сформовані у справи документи тимчасового зберігання оформляються спрощено: вони не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводяться.

Окремі групи справ постійного зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, наказами, розпорядженнями), повинні мати внутрішні описи документів. Опис подається на початку справи і містить індекси документів, їх короткий зміст, дати і номери аркушів у справі.

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформлюється за встановленим зразком.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи. У справі, що містить документи років, що передували рокові утворення справи, під датою роблять запис: “є документи за _____ роки”.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються крайні дати.

Справи постійного і тимчасового термінів зберігання і документи з особового складу передаються до архіву підприємства після оформлення і затвердження описів справ на документи постійного зберігання на поточний рік.

Тема. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

Питання для опрацювання

- 1. Загальні вимоги до оформлення справ*
- 2. Нумерація аркушів справи*
- 3. Оформлення внутрішнього опису справи*
- 4. Оформлення засвідчувального напису справи*

Матеріал для опрацювання

1. Загальні вимоги до оформлення справ

Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи (особи, відповідальної за архів).

Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу).

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи,

підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

2. Нумерація аркушів справи

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень). Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті. Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справі конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті. Підшиті у справі документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів

справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

3. Оформлення внутрішнього опису справи

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за встановленою формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

4. Оформлення засвідчувального напису справи

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Тема. Оправлення справ

Питання для опрацювання

1. *Вимоги до оправлення справ*
2. *Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи*
3. *Підшивання документів*
4. *Сутність описів справ і порядок їх складання*
5. *Вимоги до складання описів справ*

Матеріал для опрацювання

1. Вимоги до оправлення справ

Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано

надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

2. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за встановленою формою. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожную справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис: «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

3. Підшивання документів

Документи у праві підшиваються у чотири проколи. Для підшивання документів у чотири проколи потрібно виконати такі дії.

1. У справі, яка підшивається, зробити шилом чи голкою чотири проколи. Відстань між проколами становить приблизно 3 см.

2. Пропустити голку з ниткою в другий отвір зверху з тильної сторони листів. При цьому потрібно залишити не менше 10 см кінця нитки для зшивання.

3. Підшити документи за схемою, як показано на рис. 1.

4. Зв'язати кінці нитки у вузол.

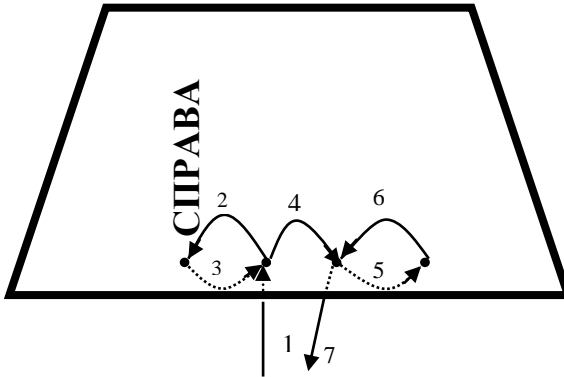


Рис. 1. Схема підшивання справи в чотири проколи

Наступним кроком у підшиванні справи є оформлення засвідчувального підпису. Для цього необхідно вирізати прямокутний листок паперу розміром 5×6 см. На листку оформляється відповідний напис (рис. 2.). Листок із засвідчувальним підписом наклеюється на тильній стороні справи так, щоб він закрив вузол. Кінчики нитки повинні виходити з-під нього і вільно звисати.

Печатка ставиться так, щоб одна її частина припала на останній аркуш документів, що зшиваються, а інша – на листок із засвідчувальним підписом.

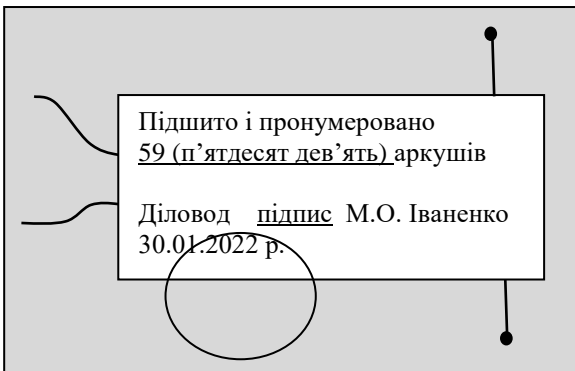


Рис. 2. Приклад оформлення засвідчувального підпису

4. Сутність описів справ і порядок їх складання

Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису (П – постійного зберігання, Т – тимчасового зберігання, К або ОС – документація з кадрових питань (особового складу)), та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад:

- опис справи постійного зберігання структурного підрозділу №5, яка розпочата у 2020 році, матиме такий номер: 5 П – 2020;
- опис справи тривалого зберігання структурного підрозділу №3, яка розпочата у 2021 році, матиме такий номер: 3 Т – 2021;
- опис справи з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу №6, яка розпочата у 2019 році, матиме такий номер: 6 К – 2019, або 6 ОС – 2019.

Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за

цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

5. Вимоги до складання описів справ

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- порядок нумерації справ в опису – валовий за кілька років;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

- кожна справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

- графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титольний аркуш) справи;

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

- справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

– плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

– перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду;

– справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

Тема. Передача справ до архіву

Питання для опрацювання

1. Призначення і функції архіву підприємства
2. Правила зберігання документів в архіві
3. Порядок передачі справ до архіву

Матеріал для опрацювання

1. Призначення і функції архіву підприємства

Практична цінність окремих документів підприємства різна. Деякі з них постійно використовують для довідково-інформаційної роботи, інші дуже швидко втрачають своє значення. Для тривалого зберігання документів створюється архів підприємства. Його веде окремо призначена особа, безпосередньо підпорядкована керівникові або його заступникові.

Архів підприємства здійснює такі функції:

– приймає у встановлені строки, веде облік і збереження завершених діловодством документів постійного і тимчасового термінів зберігання, оброблених у відповідності до інструкції з діловодства конкретного підприємства;

– організує разом з експертною комісією підприємства експертизу наукової та практичної цінності документів, які знаходяться на збереженні в архіві підприємства;

– у встановлені терміни організує передачу документів постійного терміну зберігання до відповідного Держархіву;

- організує використання документів, які зберігаються в архіві, і видає у встановленому порядку архівні довідки, виписки та копії документів архіву;
- контролює стан збереження і відповідність формування і оформлення справ згідно з затвердженою номенклатурою справ підприємства;
- у встановлені терміни передає до Держархіву паспорт архіву встановленої форми і дані щодо складу та обсягу фонду;
- проводить інформаційно-довідкову роботу з архівними документами підприємства;
- здійснює організаційно-методичну допомогу щодо ведення діловодства.

2. Правила зберігання документів в архіві

Перед передачею документів до архіву перевіряються і уточнюються терміни їх зберігання. Архів приймає документи згідно з описом. Визначення термінів зберігання документів здійснюється з 1 січня року, що йде за роком завершення їх діловодством.

У процесі роботи створюється безліч документів, цінність яких різна, тому в підприємствах усі документи розподіляються за групами:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- документи тривалого зберігання (більше 10 років);
- документи постійного зберігання, які в терміни, що встановлюються державними архівами, передаються до них.

В установах залежно від значимості документів встановлюються такі терміни зберігання: 6 місяців, 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років, 15 років, 50 років та 75 років. Термін зберігання “ДМП” (доки мине потреба) означає, що документ має обмежене практичне значення, і термін його зберігання визначає саме підприємство.

До документів довгострокового зберігання, які передаються до архіву, відносяться насамперед документи з особового складу підприємств, статут, протоколи засідань ради директорів, протоколи засідань правління, річні плани, фінансові звіти підприємств. Бухгалтерські документи (за винятком особистих рахунків по

зарплаті, річних звітів, балансів) і листування підприємств за рідкісним винятком, на архівне зберігання не передаються.

Терміни зберігання документів з особового складу (особові справи, особові картки, книги обліку співробітників, особисті рахунки по зарплаті) розраховуються за формулою: «75 років мінус вік працівника, на якого складається документ». Усі документи, які надходять до архіву, розміщуються в порядку щорічних надходжень. Документи постійного терміну зберігання зберігаються окремо від документів тимчасового терміну зберігання, а також від документів по кадрах.

Документи зберігаються в коробках або папках. До них підкріплюються ярлики з вказівкою номера фонду та опису, року і крайніх (першого та останнього) номерів справ, які покладені в дану коробку.

Облік надходження та вибуття документів в архіві ведеться за допомогою спеціальної книги.

3. Порядок передачі справ до архіву

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання, разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2020 р. передаються до архіву в 2023 р.). Справи тимчасового зберігання передаються до архіву за розсудом керівника установи за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи до архіву установи передаються за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів установи оформляє їх видачу в тимчасове користування.

Приймання (передавання) кожної справи здійснює завідувач (спеціальний співробітник) відомчого архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного впорядкування та оформлення.

Справи постійного і тривалого зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної

справи робиться позначка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву або особа, відповідальна за архів установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишається в архіві.

Справи тимчасового зберігання можуть передаватися до архіву установи за номенклатурою справ, або за описами довільної форми. До відомчого архіву справи доставляють співробітники діловодної служби, зв'язаними (упакованими) належним чином.

ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Розділ 1. Документальне забезпечення управління

1. Сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формуванню справ, підготовки документів до зберігання – це:

- а) діловодство;
- б) документообіг;
- в) формування справ;
- г) документ;
- д) документування.

2. Запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі – це:

- а) діловодство;
- б) документообіг;
- в) формування справ;
- г) документ;
- д) документування.

3. Рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки – це:

- а) діловодство;
- б) документообіг;
- в) формування справ;
- г) документ;
- д) документування.

4. Сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації – це:

- а) діловодство;
- б) документообіг;
- в) справа;
- г) документ;
- д) документування.

5. Інформація, що записана на будь-якому матеріалі, що видана чи отримана будь-якою фізичною чи юридичною особою, у будь-якій організації для використання у своїй діяльності – це:

- а) діловодство;
- б) документообіг;
- в) справа;
- г) документ;
- д) документування.

6. Інформаційно-документаційне забезпечення на підприємстві, установі, організації може здійснювати такий структурний підрозділ:

- а) управління справами;
- б) загальний відділ;
- в) канцелярія;
- г) секретаріат;
- д) всі відповіді правильні.

7. За призначенням документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

8. За формою документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

9. За напрямком руху документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;

- г) вхідні, вихідні;
- д) оригінали, копії.

10. За місцем складання і використання документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

11. За походженням документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

12. За терміном виконання документи класифікують на:

- а) термінові, нетермінові;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

13. За стадіями створення документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

14. За ступенем гласності документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові;
- в) внутрішні, зовнішні;

- г) офіційні, особисті;
- д) звичайні, для службового користування, таємні.

15. За змістом документи класифікують на:

- а) типові, трафаретні, індивідуальні;
- б) організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з особового складу;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

16. Перший примірник документа, який має оригінали підписів посадових осіб – це:

- а) оригінал;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат;
- д) офіційний документ.

17. Повна копія документа, оформлена одночасно з оригіналом – це:

- а) оригінал;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат;
- д) офіційний документ.

18. Копія частини документу, засвідчена у встановленому порядку – це:

- а) оригінал;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат;
- д) офіційний документ.

19. Повторно виданий документ – це:

- а) оригінал;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат;
- д) офіційний документ.

20. Система мовних засобів (слів, словосполучень, речень), способів їх поєднання, що використовуються в офіційному спілкуванні – це:

- а) діловодство;
- б) документ;
- в) документування;
- г) офіційно-діловий стиль;
- д) офіційний документ.

21. Для норм офіційно-ділового стилю не притаманні такі особливості:

- а) точність, однозначність і зрозумілість формулювань;
- б) лаконічність, стислість;
- в) суб'єктивність висловлення думки;
- г) уніфікованість, стандартизованість мовних засобів;
- д) використання термінів, спеціальних слів.

22. Організація може засвідчувати копії:

- а) всіх документів;
- б) документів, які нею створюються;
- в) при прийомі на роботу – паспорта, диплома;
- г) відповіді б), в) - правильні;
- д) всі відповіді правильні.

23. Додатки до документа оформляють таким чином:

- а) «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.;
- б) «Додаток 1», «Додаток 2» і т.д.;
- в) «Додаток №1», «Додаток №2» і т.д.;
- г) «Додаток 1.1», «Додаток 1.2» і т.д.;
- д) всі відповіді правильні.

24. При оформленні копії документа у засвідчувальному написі не вказується:

- а) посада особи, яка засвідчує копію;
- б) особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- в) дата засвідчення копії;
- г) ім'я, прізвище особи, яка засвідчує копію;
- д) ім'я, прізвище керівника підприємства.

25. Якщо документ підписують кілька осіб з однаковою посадою, їх підписи:

- а) розміщуються за алфавітом;
- б) розміщуються на одному рівні;
- в) розміщуються в порядку підписання;
- г) розміщуються довільно;
- д) розміщуються один під одним.

26. Підписи кількох службових осіб на документах розміщуються:

- а) за алфавітом;
- б) на одному рівні;
- в) в порядку підписання;
- г) довільно;
- д) один під одним за посадою.

27. Коли документ підписує комісія, їх підписи розміщуються:

- а) за алфавітом;
- б) на одному рівні;
- в) в порядку підписання;
- г) один під одним за посадою на підприємстві;
- д) один під одним за посадою в комісії.

28. Гербова печатка не прикладається до:

- а) статутів;
- б) фінансових документів;
- в) положень про організацію;

- г) документів з витрати матеріальних цінностей;
- д) довідок з місця роботи.

29. Гриф затвердження не містить:

- а) назви підприємства;
- б) назви посади особи;
- в) підпису особи;
- г) дати;
- д) ім'я та прізвища особи.

30. Гриф затвердження розміщується:

- а) в лівому верхньому куті документа;
- б) в правому верхньому куті документа;
- в) в лівому нижньому куті документа;
- г) в правому нижньому куті документа;
- д) в будь-якому місці документа, де є вільне місце.

31. Зовнішнє погодження документа може здійснюватись шляхом оформлення:

- а) аркуша погодження;
- б) грифу погодження;
- в) довідки про погодження;
- г) листа погодження;
- д) всі відповіді правильні.

32. Внутрішнє погодження документа оформляють шляхом проставлення:

- а) грифу затвердження;
- б) грифу погодження;
- в) підпису;
- г) візи;
- д) печатки.

33. Зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа - це:

- а) віза;
- б) гриф погодження;
- в) резолюція;
- г) додаток;
- д) підпис.

Розділ 2. Основні ділові папери організації

1. До організаційно-розпорядчих документів не належать:

- а) вказівки;
- б) інструкції;
- в) накази;
- г) довідки;
- д) розпорядження.

2. Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити – це:

- а) реквізити документа;
- б) формуляр-зразок;
- в) документування;
- г) оформлення документа;
- д) справа.

3. Сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили – це:

- а) реквізит документа;
- б) формуляр-зразок;
- в) документування;
- г) оформлення документа;
- д) справа.

4. Реквізити документа бувають:

- а) типові і трафаретні;
- б) внутрішні і зовнішні;
- в) оригінали і копії;

- г) постійні і змінні;
- д) звичайні і таємні.

5. Реквізити документа, які наносяться під час складання документа, називаються:

- а) постійні;
- б) змінні;
- в) трафаретні;
- г) типові;
- д) оригінали.

6. Розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) розпорядження.

7. Правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств, посадових осіб та громадян – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) інструкція.

8. У посадовій інструкції не має такого розділу:

- а) «Загальні положення»;
- б) «Функції»;
- в) «Права»;
- г) «Форс-мажор»;
- д) «Відповідальність».

9. Правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) інструкція.

10. За виготовленням положення бувають:

- а) типові та індивідуальні;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) звичайні і таємні;
- г) оригінали і копії;
- д) постійні і змінні.

11. Службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо – це:

- а) вказівки;
- б) правила;
- в) постанови;
- г) рішення;
- д) інструкції.

12. Правовий нормативний акт, який видають вищі і центральні органи управління, що діють на основі колегіальності, з метою вирішення найважливіших організаційних та господарських питань – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) інструкція.

13. Постанови можуть видатися такими органами:

- а) Кабінетом Міністрів;
- б) державними комітетами;
- в) місцевими державними адміністраціями;
- г) комісіями;
- д) всі відповіді правильні.

14. Датою видання постанови є:

- а) дата підписання головою колегіального органу;
- б) дата засідання колегіального органу;
- в) дата оприлюднення постанови;
- г) дата підписання головою і секретарем колегіального органу;
- д) дата реєстрації постанови.

15. Постанову підписують:

- а) керівник підприємства;
- б) голова колегіального органу;
- в) секретар колегіального органу;
- г) голова і секретар колегіального органу;
- д) секретар колегіального органу, який реєструє постанову.

16. Вимога до підлеглих для вирішення окремих питань, виконання яких не потребує обговорення – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) розпорядження;
- г) рішення;
- д) інструкція.

17. У розпорядженнях не використовується дієслово:

- а) "ПРОПОНУЮ";
- б) "ВИМАГАЮ";
- в) "НАКАЗУЮ";
- г) "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";
- д) "ДОРУЧАЮ".

18. Документ, який приймають місцеві органи державної влади, а також інші колегіальні органи — колегії, комітети, називається:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) розпорядження;
- г) рішення;
- д) інструкція.

19. Рішення підписує:

- а) керівник підприємства;
- б) голова колегіального органу;
- в) секретар колегіального органу;
- г) голова і секретар колегіального органу;
- д) секретар колегіального органу, який реєструє рішення.

20. Правовий акт, який видається керівником підприємства, організації для вирішення основних завдань, які поставлено перед підприємством – це:

- а) наказ;
- б) положення;
- в) розпорядження;
- г) рішення;
- д) інструкція.

21. Документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо – це:

- а) вказівка;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) протокол.

22. Протоколи бувають:

- а) звичайні і таємні;

- б) стислі, повні, стегографічні;
- в) внутрішні і зовнішні;
- г) типові та індивідуальні;
- д) всі відповіді правильні.

23. У вступній частині протоколу не зазначається:

- а) прізвище та ініціали головуючого;
- б) прізвище та ініціали секретаря;
- в) порядок денний;
- г) присутніх;
- д) хід обговорення питань.

24. Текст кожного розділу протоколу укладається за формою:

- а) «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ»;
- б) «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ», «ВИРШИЛИ»;
- в) «ВИРШИЛИ», «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ»;
- г) «СЛУХАЛИ», «ВИРШИЛИ», «ВИСТУПИЛИ»;
- д) «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «СЛУХАЛИ».

25. Документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує установлені факти, події – це:

- а) акт;
- б) положення;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) протокол.

26. Акти підписуються в такому порядку:

- а) спочатку члени комісії за посадою, а потім голова комісії;
- б) спочатку голова комісії, а потім члени комісії за посадою;
- в) спочатку члени комісії за алфавітом, а потім голова комісії;
- г) спочатку голова комісії, а потім члени комісії за алфавітом;
- д) всі особи, які брали участь у складанні акту за алфавітом.

27. Документ, який складений однією особою, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій – це:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) постанова;
- г) рішення;
- д) протокол.

28. Довідки можуть бути:

- а) організаційні і розпорядчі;
- б) особистого і службового характеру;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) офіційні, особисті;
- д) оригінали, копії.

29. Належно оформлений документ, в якому зафіксовано угоду між сторонами про взаємодію (взаємне зобов'язання) – це:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) договір;
- г) рішення;
- д) протокол.

Розділ 3. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами

1. Угода між особою, що наймається на роботу, та керівником підприємства (установи, організації) або вповноваженим ним органом – це:

- а) акт;
- б) трудовий договір;
- в) постанова;
- г) протокол;
- д) рішення.

2. Документ, який укладається між підприємством та особою, яка не є штатним працівником даного підприємства, для виконання нею певної роботи в разі, якщо на підприємстві бракує фахівців із даної галузі, називається:

- а) трудовий договір;
- б) трудовий контракт;
- в) трудова угода;
- г) господарський договір;
- д) трудова книжка.

3. До документів персонального обліку не належить:

- а) автобіографія;
- б) особова картка;
- в) характеристика;
- г) трудова книжка;
- д) доручення.

4. Документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися (одержання грошей, матеріальних цінностей) – це:

- а) акт;
- б) розписка;
- в) доручення;
- г) протокол;
- д) рішення.

5. Документ, що видається підприємством особі, в якому визначається повноваження особи під час здійснення зазначених у документі юридичних дій (одержання грошей, матеріальних цінностей, підписання договорів) – це:

- а) акт;
- б) розписка;
- в) доручення;
- г) протокол;
- д) рішення.

6. У наказах з особового складу застосовуються дієслова:

- а) «ПРИЗНАЧИТИ»;
- б) «ПЕРЕВЕСТИ»;
- в) «НАДАТИ»;
- г) «ЗВІЛЬНИТИ»;
- д) всі відповіді правильні.

7. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи – це:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) особова картка;
- д) особова справа.

8. Документ, у якому подається опис життя певної особи, складеної нею самою, називається:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) особова картка;
- д) особова справа.

9. В автобіографіях не вказується:

- а) прізвище, ім'я, по батькові батька і матері;
- б) перелік основних дат життя;
- в) родинний стан і склад сім'ї;
- г) оцінка ділових і моральних якостей особи;
- д) домашня адреса й номер телефону.

10. Документ, який вручається під час знайомства чи візиту – це:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) особова картка;
- д) візитна картка.

11. Документ, який подається особою, яка бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, називається:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) особова картка;
- д) особова справа.

Розділ 4. Діловодство в розрахунках

1. До фінансово-розрахункових документів не належать:

- а) акти інвентаризації;
- б) платіжні відомості;
- в) розпорядження;
- г) рахунки-фактури;
- д) накладні.

2. Обліково-фінансовий документ про приймання, видачу чи відправлення матеріальних цінностей – це:

- а) накладна;
- б) платіжна відомість;
- в) довідка;
- г) акт;
- д) договір.

3. Рахунок-фактура оформляється:

- а) в одному примірнику;
- б) в двох примірниках;
- в) в трьох примірниках;
- г) в чотирьох примірниках;
- д) в п'яти примірниках.

4. Таблиця містить такі елементи:

- а) нумераційний і тематичний заголовки;
- б) примітки і виноски;

- в) горизонтальні рядки і боковики;
- г) графи;
- д) всі відповіді правильні.

5. Інформація, розташована вгорі графічної конструкції таблиці, обмежена горизонтальними та вертикальними лініями, називається:

- а) тематичний заголовок;
- б) шапка;
- в) боковик;
- г) виноска;
- д) графа.

6. Вид інформації, розташований в першій графі таблиці, якій підпорядкована інформація в інших графах, називається:

- а) тематичний заголовок;
- б) шапка;
- в) боковик;
- г) виноска;
- д) графа.

7. Документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації, називається:

- а) таблиця;
- б) довідка;
- в) акт;
- г) список;
- д) протокол.

Розділ 5. Організація діловодства на підприємствах

1. Обсяг документообігу на підприємстві визначається:

- а) як сума вхідних документів;

- б) як сума вхідних та вихідних документів;
- в) як сума вхідних, вихідних та внутрішніх документів;
- г) як різниця між вхідними та вихідними документами;
- д) як різниця між вхідними та внутрішніми документами.

2. Назвіть найбільш точну послідовність обробки вхідної кореспонденції:

- а) реєстрація, первинне оброблення, розгляд керівництвом, направлення на виконання;
- б) первинне оброблення, розгляд керівництвом, направлення на виконання, реєстрація;
- в) реєстрація, первинне оброблення, направлення на виконання, розгляд керівництвом;
- г) первинне оброблення, реєстрація, розгляд керівництвом, направлення на виконання;
- д) первинне оброблення, розгляд керівництвом, реєстрація, направлення на виконання.

3. Вхідні документи на підприємстві реєструють:

- а) у день розгляду;
- б) у день підписання;
- в) у день накладання резолюції;
- г) у день виконання;
- д) у день надходження.

4. Не реєструються такі документи:

- а) поздоровчі листи;
- б) запрошення;
- в) друковані видання;
- г) рекламні повідомлення;
- д) всі відповіді правильні.

5. У зміст резолюції на документі не входить:

- а) посада особи, яка накладає резолюцію;
- б) підпис особи, яка накладає резолюцію;
- в) прізвище виконавця;

- г) зміст доручення;
- д) термін виконання доручення.

6. Систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання, називається:

- а) особова картка;
- б) особова справа;
- в) номенклатура справ;
- г) документування;
- д) документообіг.

7. До номенклатури справ не вносять:

- а) накази;
- б) збірники законодавства;
- в) розпорядження;
- г) статути;
- д) протоколи.

8. Номенклатуру складають:

- а) в одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) не менш, як у трьох примірниках;
- г) у тій кількості примірників, скільки є працівників;
- д) у тій кількості примірників, скільки є структурних підрозділів.

9. Виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, уникнення збитків, здобуття переваги над конкурентами) – це:

- а) документ;
- б) документування;
- в) документообіг;
- г) комерційна таємниця;
- д) номенклатура справ.

10. Резолюція до документа пишеться:

- а) в лівому верхньому куті документа;
- б) в правому верхньому куті документа;
- в) в лівому нижньому куті документа;
- г) в правому нижньому куті документа;
- д) на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

11. Затверджена номенклатура справ є чинною:

- а) протягом десяти років;
- б) протягом двох років;
- в) протягом трьох років;
- г) протягом п'яти років;
- д) протягом багатьох років.

12. Назви розділів номенклатури справ збігаються з:

- а) назвами структурних підрозділів;
- б) назвами посадових осіб;
- в) роками функціонування підприємства;
- г) прізвищами керівників підприємства;
- д) назвою самого підприємства.

13. До комерційної таємниці підприємства не відносять:

- а) методи й способи виробництва;
- б) креслення, схеми;
- в) відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції;
- г) плани й обсяги реалізації продукції;
- д) фінансову звітність підприємства (баланс, звіт про фінансові результати тощо).

14. Відповідальність за правильність ведення діловодства в організації несе:

- а) керівник;
- б) діловод, який оформляє конкретний документ;
- в) секретар керівника;

- г) завідувач архівом;
- д) керівник служби діловодства.

15. В організаціях, де обсяг роботи з діловодства невеликий, обов'язки з його ведення покладаються на:

- а) керівника;
- б) працівника відділу кадрів;
- в) працівника бухгалтерії;
- г) секретаря;
- д) на будь-якого працівника за розпорядженням директора.

16. За скільки днів до закінчення строку виконання документа має бути оформлене продовження строку його виконання, якщо в процесі виконання з'ясувалося, що вклястися у встановлений строк неможливо:

- а) за один день;
- б) за два дні;
- в) за три дні;
- г) за чотири дні;
- д) за п'ять днів.

17. Якщо на лівому полі першої сторінки документа проставлена літера "К", це означає, що:

- а) це копія документа;
- б) документ підлягає контролю;
- в) документ складений комісією;
- г) це документ колегіального органу управління;
- д) на документ заведена реєстраційно-моніторингова картка.

18. Розгляд заяв і скарг громадян в організації не повинен перевищувати:

- а) 10 днів;
- б) 15 днів;
- в) 20 днів;
- г) 25 днів;
- д) 1 місяць.

19. Заяви і скарги громадян, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, підлягають розгляду не пізніше, ніж за ... днів з дня надходження:

- а) 10;
- б) 15;
- в) 20;
- г) 25;
- д) 30.

Розділ 6. Зберігання документів у діловодстві

1. При формуванні справ, особові справи та особові картки працівників формуються:

- а) за алфавітом прізвищ;
- б) за роком прийняття на роботу;
- в) за роком звільнення з організації;
- г) за роком оформлення особової справи;
- д) за назвами структурних підрозділів.

2. За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати:

- а) 50 аркушів;
- б) 100 аркушів;
- в) 200 аркушів;
- г) 250 аркушів;
- д) 500 аркушів.

3. Схоронність документів в організації забезпечується:

- а) наданням приміщення для архіву;
- б) обладнанням приміщення архіву засобами пожежогасіння, охоронної сигналізації;
- в) застосуванням спеціального обладнання для зберігання документів;

- г) створенням оптимального волого-температурного і світлового режиму в приміщеннях архіву;
- д) всі відповіді правильні.

4. Підготовка документів до наступного зберігання і використання включає такі види робіт:

- а) експертиза цінності документів;
- б) оформлення справ;
- в) складання описів справ;
- г) передача справ до відомчого архіву;
- д) всі відповіді правильні.

5. Документи, підшиті в папки з м'якими обкладинками, у шафі необхідно зберігати:

- а) вертикально;
- б) горизонтально;
- в) вертикально або горизонтально, але щільно притиснуті одна до одної;
- г) під нахилом;
- д) разом з папками з твердими обкладинками.

6. Надання справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється на строк не більш як на:

- а) 10 днів;
- б) 1 місяць;
- в) 2 місяці;
- г) 6 місяців;
- д) 1 рік.

7. Експертна комісія з експертизи цінності документів призначається у складі, не менш як:

- а) 2 особи;
- б) 3 особи;
- в) 4 особи;
- г) 5 осіб;
- д) 6 осіб.

8. Експертиза цінності документів в організації здійснюється:

- а) постійно діючою експертною комісією організації;
- б) експертно-перевірочною комісією Державного архіву;
- в) архівом підприємства;
- г) керівником організації;
- д) службою діловодства.

9. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, передбачас:

- а) систематизацію документів у справі;
- б) нумерацію аркушів у справі;
- в) підшивання або опрацювання справи;
- г) оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи;
- д) всі відповіді правильні.

10. Усі аркуші справи нумерують:

- а) у правому нижньому куті;
- б) у лівому нижньому куті;
- в) у правому верхньому куті;
- г) в лівому верхньому куті;
- д) внизу аркуша посередині.

11. Документ, який складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації, називається:

- а) номенклатура справ;
- б) внутрішній опис справи;
- в) засвідчувальний напис справи;
- г) титульний аркуш справи;
- д) підсумковий напис.

12. Документ, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ, називається:

- а) номенклатура справ;

- б) внутрішній опис справи;
- в) засвідчувальний напис справи;
- г) титульний аркуш справи;
- д) підсумковий напис.

13. Опис справ постійного зберігання структурного підрозділу №1, які розпочаті у 2021 році, матиме такий номер:

- а) 2021 – 1 (П);
- б) 2021 - № 1 - П;
- в) №1 – 2021 - П;
- г) 1 П – 2021;
- д) 1 – 2021 (П).

14. До документів довгострокового зберігання, які передаються до архіву, відносяться:

- а) документи з особового складу;
- б) статут;
- в) протоколи засідань ради директорів;
- г) фінансові звіти підприємств;
- д) всі відповіді правильні.

15. Терміни зберігання документів з особового складу (особові справи, особові картки, тощо) розраховуються за формулою:

- а) «75 років мінус вік робітника, на якого складається документ»;
- б) «75 років плюс вік робітника, на якого складається документ»;
- в) «50 років мінус вік робітника, на якого складається документ»;
- г) «50 років плюс вік робітника, на якого складається документ»;
- д) «25 років плюс вік робітника, на якого складається документ».

16. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання, передаються до архіву установи через після завершення їх у діловодстві:

- а) один рік;
- б) два роки;
- в) три роки;
- г) чотири роки;
- д) п'ять років.

Рекомендована література

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / Костянтин Дмитрович Гордієнко. – (4-те вид, стереотип.). – Київ : КНТ, 2018. – 302 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
6. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
7. Козоріз В. П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
9. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Практичний посібник. – К.: Либідь, 1998. – 208 с.
10. Погиба Л. Г і ін. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
11. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
12. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник. / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровкова – К. : «Центр учбової літератури», 2020. – 260 с.
13. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. – Х. Фактор, 2016. – 160 с.

Зміст

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Документальне забезпечення управління	4
Діловодство як функція управління.....	4
Документальне забезпечення діловодства.....	5
Оформлення додатків та копій документа.....	8
Засвідчення та затвердження документа.....	10
Погодження документів	13
РОЗДІЛ 2. Основні ділові папери організації	17
Організаційно-розпорядча документація	17
Складання організаційної документації.....	18
Складання розпорядчої документації.....	22
Складання наказів та витягів з наказів.....	25
Складання довідково-інформаційної документації.....	27
Оформлення протоколів та витягів з протоколів.....	30
Оформлення договорів (контрактів).....	32
РОЗДІЛ 3. Складання і оформлення документів, що використовуються в роботі з кадрами	35
Документація з особового складу.....	35
Складання наказів по особовому складу.....	39
Складання характеристик, автобіографій, резюме, візитних карток	42
Складання пропозицій, скарг, заяв	46
РОЗДІЛ 4. Діловодство в розрахунках	48
Фінансово-розрахункова документація	48
Документи табличного типу	51
РОЗДІЛ 5. Організація діловодства на підприємствах	55
Організація документообігу в установі	55
Складання номенклатури справ	59
Формування справ	62
Організація контролю за виконанням документів	65
Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	68
Робота з документами, що містять комерційну таємницю	71
Служба діловодства на підприємстві	74
РОЗДІЛ 6. Зберігання документів у діловодстві	78

Зберігання документів в організації	78
Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню	84
Оправлення справ	87
Передача справ до архіву	93
ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	97
Рекомендована література	124

Діловодство [Текст]: Конспект лекцій для здобувачів освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання/уклад. Павло Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2023. – 128 с.

Комп'ютерний набір і верстка: Павло МИХАЛЕВИЧ

Редактор: Павло МИХАЛЕВИЧ

Підп. до друку «___» _____ 2023 р. Формат 60×84 /16.

Папір офс. Гарн. Таймс.

Ум. друк. арк. ____. Обл.-вид. арк. ____

Тираж _____ прим.

ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
45000 м. Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

