

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Накази - основна форма документування
розпорядчої діяльності на підприємствах**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-31
Камінської Богдани Богданівни

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту
«___» _____ 20__ р.

Тернопіль -2017

ЗМІСТ

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	5
1.1. Поняття документаційного забезпечення установи.....	5
1.2. Розпорядчі документи – як різновид офіційних документів на підприємстві.....	7
РОЗДІЛ 2. НАКАЗИ – ОСНОВНА ФОРМА ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ.....	9
2.1. Наказ – поняття та класифікація.....	9
2.2. Складання наказів	12
2.2.1. Складання наказів з основної діяльності	13
2.2.2. Складання наказів з особового складу	14
2.3. Оформлення наказів	15
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗУВАННЯ ТЕКСТУ НАКАЗІВ	20
Висновки.....	29
Список використаних джерел.....	31
Додаток 1.	3232
Додаток 2.	Помилка! Закладку не визначено. 33

Вступ

Актуальність теми. У сучасних умовах для підвищення ефективності документування операцій необхідне удосконалювання роботи з документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі.

Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарата керування, організацію і культуру праці управлінських працівників. Удосконалювання керування виробничо-господарськими системами, підвищення рівня організації й ефективності управлінської праці багато в чому залежить від того, наскільки раціонально поставлено в установах і на підприємствах діловодство і наскільки професійно ведеться документація, гарантується успіх управлінської діяльності в цілому.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним в понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що служать об'єктами практичної діяльності по створенню, збиранню, аналітико-синтетичній обробці, зберіганню, пошуку, розповсюдженню і використанню документної інформації в суспільстві.

Це поняття широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знання є одна або декілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об'єктів, яким додається статус документа.

Таким чином, важливість документів, як носіїв інформації, у житті людини зумовлює актуальність дослідження класифікації документів, оскільки саме класифікація дає можливість розібратися у їх розмаїті.

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності на підприємствах. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління. Організаційно-розпорядницька документація виділяється з

єдиної по своїй інформаційній природі документації залежно від функцій державного органа, установи, що обслуговує діловодство.

Метою дослідження є з'ясування сучасного призначення наказу, як основної форми документування розпорядчої діяльності на підприємстві.

Відповідно до мети сформульовано такі **завдання** дослідження:

- визначити основні поняття документаційного забезпечення установи;
- надати характеристику розпорядчим документам;
- розглянути поняття наказ, та навести його класифікацію;
- дослідити процеси складання та оформлення наказів;
- розглянути моменти організування тексту наказів.

Методи дослідження. Методологічну основу дослідження складає діалектичний метод, вивчення природи організаційно-розпорядницької документації. Поряд із цим використані також приватно-наукові методи: метод системного аналізу при вивченні місця наказів у системі документації на підприємстві, метод порівняльного аналізу при виявленні ознак даного виду документів, які відрізняють їх вид від інших, формально-логічний при класифікації наказів та вимог до них.

Об'єктом дослідження є наказ, як основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємстві.

Предмет дослідження – є класифікація наказів.

У дослідженні використані теоретичні положення та висновки відносно характеристик різних видів організаційно-розпорядницьких документів, які викладені у працях спеціалістів у галузі теорії документознавства. Такі матеріали містяться у монографічних роботах, навчальних посібниках, статтях, дисертаційних дослідженнях С.Г. Кулешова, Ю.М. Столярова, Г.М. Швецова-Водка, С.П. Омилянчука, Є.В. Пайкова, К.І. Рудельсова, В.М. Шейко.

Дана робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Поняття документаційного забезпечення установи

Предметом документознавства є створення наукового знання про документ у єдності його інформаційної й матеріальної складових, про закономірності створення й функціонування документів у суспільстві.

У сфері інформації діють закони прискорення розвитку науки, внаслідок чого постійно зростає потужність документно-інформаційного потоку, відбувається концентрація та розпорошення публікацій у періодичних виданнях, старіння інформації. Усе це призводить до серйозних труднощів у роботі з документами й інформацією, яку вони містять.

У той же час значення інформації в житті людей постійно зростає. Визначною рисою сучасної епохи є інформатизація всіх галузей людської діяльності. Інформаційні ресурси розглядаються як багатство, що не поступається за своїм значенням і потенційним ефектом природним ресурсам.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відбиває ознаки реально існуючих предметів, що служать об'єктами практичної діяльності по створенню, збору, аналітико-синтетичній обробці, зберіганню, пошуку, поширенню й використанню документної інформації в суспільстві.

Це поняття широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності в тому числі і в діяльності ремонтно-транспортних підприємств. Майже в кожній галузі знання є одна або кілька версій його розуміння у відповідності зі специфікою тих об'єктів, яким надається статус документа. В цьому полягає актуальність даного дослідження.

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

Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

Юридична чинність документа - це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розташуванням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Система документації - це сукупність документів, взаємозалежних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності й однакових вимог до їх оформлення.

Документи, що становлять одну систему документації (СД), пов'язані єдністю цільового призначення й у комплексі забезпечують документування тієї чи іншої управлінської функції або виду діяльності.

Забезпечення документування - це лише одна складова ДЗУ, друга його складова - організація роботи з документами. Організація роботи припускає організацію документообігу, зберігання й використання документів у поточній діяльності організації.

Документообіг - це сукупність взаємозалежних процедур, що забезпечують рух документів з моменту їх створення (надходження) до завершення виконання або відправлення в зовнішнє середовище.

Невід'ємною частиною знання про документ є обізнаність з основними вимогами їх оформлення. Головні вимоги щодо оформлення документів містить Державний стандарт України. Актуальність даного дослідження полягає у необхідності надання інформації про основи стандарту України в галузі діловодства.

Отже, документ - основний засіб комунікації. Він повинен мати таку форму й зміст, щоб:

- Сприяти більш оперативному руху інформації з інстанцій;
- Забезпечувати точне розуміння змісту документу одержувачем;

- Забезпечувати досягнення цілей менеджменту.

Обсяг інформації різноманітного характеру в наш час настільки великий, що в деяких випадках простіше і дешевше заново провести дослідження, зробити винахід або навіть відкриття, ніж знайти відомості про нього в документах.

Протягом усього періоду розвитку науки і культури йде процес накопичення інформації та знань, які фіксуються в документах. Кількість документів постійно збільшується.

1.2. Розпорядчі документи – як різновид офіційних документів на підприємстві

Незалежно від характеру й змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи, а на керівника підприємства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

Основна функція розпорядчих документів – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом.

Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі документи групують у:

- документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників – колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо);
- документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник.

Органи управління можуть видавати спільні розпорядчі документи, які врегульовують найважливіші питання і є правовими актами, які мають чинність для їх учасників.

На засадах колегіальності діють: Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств (збори акціонерів, рада директорів, рада засновників та ін.). Номіналами документів колегіального ухвалення рішень є постанови, рішення. Така технологія фіксування управлінських рішень забезпечує їх якісний розгляд, пошук оптимальних способів вирішення питань, утім, є витратною в часі і коштах.

Повноваженнями видавати одноосібні рішення наділені міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), керівники організацій (генеральні директори, директори, голови правління). Вони є розробниками наказів, вказівок, розпоряджень. На противагу колегіальному, одноосібне ухвалення рішення забезпечує оперативність управління, водночас підвищує персональну відповідальність керівника.

Отже, групу розпорядчих документів утворюють постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.

Основне призначення розпорядчих документів - регулювання й координація діяльності, що дозволяють органу керування забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від своєї діяльності. Від того, наскільки ефективно регулюється діяльність установи, залежать результати роботи організації.

РОЗДІЛ 2. НАКАЗИ – ОСНОВНА ФОРМА ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

2.1. Наказ – поняття та класифікація

Основна виконавчо-розпорядча діяльність державних, акціонерних підприємств документується в наказах.

Наказ - це правовий акт одноособового управління, що видається керівником державної установи чи підприємства для розв'язання різних питань виробничо-фінансової, комерційної та маркетингової діяльності.

Незважаючи на те що наказ є актом єдиноначального управління, в його підготовці, як правило, беруть участь компетентні службові особи. Проект наказу візують спеціалісти господарства та працівники, які повинні виконувати його.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи (далі – підприємство), що діє одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань.

Наказ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

За своїм призначенням усі накази поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства).

Залежно від сфери функціонування розрізняють накази, що охоплюють нормативно-правові питання внутрішньої діяльності підприємства загалом, а також питання діяльності кожного працівника. Першу групу розпорядчих документів становлять накази з основної діяльності, другу – накази з особового складу.

Зазначені групи наказів об'єднані одним номіналом, утім, згідно з ДК 010-98 представляють різні підсистеми організаційно-розпорядчої документації (далі – ОРД): перша – документацію з організації систем управління (підклас

0201) та організацію процесів управління (підклас 0202), другу розподілено між класами та підкласами управлінської документації таким чином:

- Організаційно-розпорядча документація (клас 02)
- Документація з управління кадрами (підклас 0203)
- Наказ про приймання на роботу (код 0203003)
- Наказ про переведення на іншу роботу (код 0203006)
- Наказ про звільнення (код 0203008)
- Наказ про надання відпустки (зведений) (код 0203011)
- Документація з оцінки трудової діяльності (підклас 0204)
- Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (код 0204005)
- Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений) (код 0204006)
- Первинно-облікова документація (клас 03)
- Облік особового складу (підклас 0301)
- Наказ про переведення на іншу роботу (код 0301005)
- Наказ про надання відпустки (код 0301006)
- Наказ про припинення трудового договору (код 0301008).

На підставі зазначеного вище, з урахуванням меж груп, застосовуваних для реєстрації документів, унормованих підпунктом 3.3.5 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 (далі – Інструкція № 1153), та наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 9 жовтня 1995 року № 253, можемо констатувати, що до наказів з особового складу належать накази:

- про прийняття на роботу;
- переведення на іншу роботу;
- сумісництво працівників;
- звільнення (припинення трудового договору);

- надання відпустки;
- заохочення;
- накладення дисциплінарного стягнення;
- матеріальну допомогу.

Наказами з основної діяльності документують питання:

- фінансово-господарської діяльності підприємств;
- відкриття філій;
- організації структурних підрозділів, розподіл посадових обов'язків;
- режим роботи підприємства;
- фінансування певних програм, проектів;
- внесення змін та доповнень до штатного розпису та безліч інших управлінських ситуацій, які потребують документного вирішення.

Отже, накази по кадрах оформляють прийом на роботу, переміщення і переведення трудящих, увільнення робітників та службовців, заохочення, притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. На підприємствах з великою кількістю робітників та службовців накази подібного роду уніфікуються. У наказах з особового складу (оформлення відряджень, відпусток, призначень, переміщень і т. ін.) міститься посилення на документи, які стали приводом до складання наказу. Накази записують у книгу наказів чи передруковують у кількох примірниках, оригінал підшивають у спеціальну папку, а копії передають усім зацікавленим службам господарства.

Накази з основної діяльності оформляються рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності підприємства або його структурних підрозділів. Вони видаються і тоді коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надійшли вищестоящих органів. При чому це робиться для того, щоб продублювати акти інших інстанцій. Практика довила, що у багатьох випадках таку роботу можна виконати шляхом ознайомлення з ними виконавців, установлення дійового контролю за реалізацією директорів та інших організаційних дій.

Накази про ухвали вищестоящих органів повинні видаватися лише тоді, коли необхідно накреслити конкретні заходи, визначити відповідальних осіб і терміни та правил внутрішнього трудового розкладу на підприємстві є нормативним. Він загальний безособовий (оскільки маються на увазі не конкретні особи, а весь виконання вказівок).

Накази можуть бути нормативними індивідуальними, та правил внутрішнього трудового розкладу на підприємстві керівника. Він загальний безособовий (оскільки маються на увазі не конкретні особи), а весь виконання вказівок керівника про затвердження правил колективу підприємства.

Наказ про преміювання однієї чи кількох осіб вважається індивідуальним, оскільки не носить нормативного характеру.

Отже, наказ є важливішим розпорядчим документом, який застосовується частіше інших документів на практиці управління. Накази видаються керівниками підприємств та діють на основі єдино начала.

2.2. Складання наказів

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємств, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, котрі повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильні і всебічне вирішення питання.

Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності інших організацій. Ці особи відповідно своєї компетенції повинні мати стосунок до питань, що містяться у проекті наказу.

До проекту наказу додаються документи обґрунтовуючи його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником підприємства, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право

підписання мають не тільки перший керівник, але і його заступники, а також інші посадові особи у відповідності до своїх обов'язків.

У певних випадках дію наказу у часі обмежено законом. Слід відзначити, що накази як юридичні акти видають не тільки керівники підприємств, але і інші державні органи, діяльність яких ґрунтується на принципі єдиноначальності.

У відповідності до законодавства накази видають міністри керівники центральних галузевих відомств, начальники відділів та управлінь виконкомів місцевих Рад народних депутатів, а також промислових виробничих об'єднань, фірм, трестів та комбінатів. Ці акти регулюють усі відносини пов'язані з певною галуззю господарства, культури чи управління.

Таким чином, наказ має не тільки адміністративно-правове, але й виховне значення, тому його формулювання повинні відрізнятися точністю й високим рівнем культури вислову.

2.2.1. Складання наказів з основної діяльності

Накази з основної діяльності видають (додаток 1):

- на виконання нормативно-правових актів вищих органів влади і управління;
- для здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, що впливає з функцій і завдань, поставлених перед організацією, так звані ініціативні накази. Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають у межах самого підприємства.

Складаючи проект наказу, потрібно:

- погоджувати пропозиції, що утримуються в ньому, з раніше виданими із цього питання документами, щоб уникнути повторень або протиріч;

- викладати текст коротко, послідовно, чітко, не допускаючи можливості його подвійного тлумачення;
- призначати конкретних виконавців і реальні терміни виконання доручень;
- забезпечувати юридично правильне (однозначне) написання назв підприємств і посад, що згадуються в ньому;
- зазначати посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням наказу (розпорядження);
- дотримувати терміни підготовки проектів розпорядчих документів, установлені керівництвом організації;
- вказувати акти, що підлягають скасуванню або втратили чинність.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, із керівниками структурних підрозділів, яких стосується пункти наказу, із юристом організації, що засвідчує узгодження цього документика з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Накази з основної діяльності видаються при реорганізації, ліквідації установи, твердженні й зміні структури й штатів, з метою твердження й (або) введення в дію документа (положень, інструкцій, правил, регламентів і ін.), при необхідності регулювання питань фінансування, матеріально-технічного забезпечення, науково-технічної політики, інформаційного й документального забезпечення.

2.2.2. Складання наказів з особового складу

Накази, що стосуються особового складу, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо (додаток 2).

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами, які позначають конкретну дію, спрямовану наказом:

підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа;

- **назва виду документа (реквізит 10)**, оформлюють великими літерами, не роблячи відступу від межі лівого берега;

- **дата (реквізит 11)** наказу має бути проставлена від руки в день, коли його підписав керівник, затверджуючи розпорядчий документ, під час заповнення трафаретної форми, поданої від межі лівого берега на спеціально відведеному схемою розташованості реквізитів місці. В організаціях з великим обсягом документообігу і великою кількістю документів, що проходять через керівництво, дату на наказах дозволено проставляти працівникові служби діловодства під час їхньої реєстрації. У цій ситуації надзвичайно важливо, щоб дата наказу відповідала дневі, коли його було фактично підписано, а отже, нагальною є вимога реєструвати документ того самого дня;

- **реєстраційний індекс (реквізит 12)** складається з порядкового номера наказу з можливим відтворенням, за рішенням організації, індексу справи за номенклатурою справ.

Наприклад:

№ 171 або № 171/01, де 171 – порядковий номер наказу, 01 – індекс структурного підрозділу («Адміністрація», «Загальний відділ» тощо) відповідно до номенклатури справ чи переліку структурних підрозділів;

- **місце складення або видання документа (реквізит 14)** проставляють центровано при поздовжньому розташуванні реквізитів, при кутовому – без відступу, тобто від межі лівого берега;

- **заголовок до тексту (реквізит 19)** стисло відтворює основний зміст наказу. Граматична конструкція заголовку до тексту, даючи відповідь на запитання «про що?», розпочинається з прийменника «Про» і моделюється за допомогою віддієслівного іменника (наприклад: Про надання... Про звільнення... Про затвердження... Про впровадження... Про створення... або іменника, що вказує на предмет (наприклад: Про звіт... Про заходи...), оформлюється від межі лівого берега. Зверніть увагу: неконкретні, занадто

стислі заголовки до тексту не виконують свої функції, адже не забезпечують у разі потреби ефективного пошуку документів;

- **відмітка про контроль (реквізит 20)** проставляється в разі потреби від руки буквеним позначенням «К» чи словом або за допомогою штампа на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту;

- **текст документа (реквізит 21);**

- **відмітка про наявність додатків до тексту (реквізит 22)** проставляється в разі потреби. Коли обсяг інформації великий, у проекті наказу (розпорядженні) викладають лише основні питання, а конкретизовану інформацію подають у додатках до документа. Якщо є додатки (графіки, схеми, таблиці, списки, організаційно-правові документи – положення, інструкції, правила, регламенти тощо), у тексті наказу у відповідних пунктах розпорядчої частини роблять посилання: (додаток 1); (додаток 2) або: відповідно до додатка 1, відповідно до додатка 2.

На документах-додатках у правому верхньому куті друкують слово «Додаток» (якщо додатків кілька, їх нумерують) зазначаючи, до якого наказу (розпорядження) або окремого пункту документа належить додаток:

Додаток 2

до наказу генерального директора

від 5 жовтня 2009 року № 308

Якщо додатком є затверджуваний документ (положення, правила, інструкція тощо), у відповідному пункті розпорядчої частини роблять позначку: ...додається, а на самому додатку у верхньому правому куті розміщують гриф затвердження документа за формою, встановленою за Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003».

У проектах наказів (розпоряджень), що мають один або кілька додатків, повинна бути єдина нумерація сторінок, яка охоплює основний текст і всі

Незалежно від того, де проставляють візи, вони містять у собі назву посади працівника, його особистий підпис, розшифрування підпису, дату і, за потреби, додаткову оцінку: Зауваження і пропозиції додаю; Заперечую, що, в разі незгоди з проектом, є посиланням на вмотивований висновок, який додається на окремому аркуші додатка;

- **прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця і номер його службового телефону (реквізит 28)**, містить дані про посадову особу, яка є укладачем проекту. Проставляють відмітку в нижній частині робочої площі останнього аркуша наказу або ж на звороті документа. Відмітка, окрім прізвища, імені та по батькові укладача проекту і номера його службового телефону, може містити інформацію про спрямування наказу. Відомості про надсилання розпорядчого документа можна оформляти й на окремому аркуші – «Аркуші надсилань», у якому вказують назву структурних підрозділів або прізвища їх керівників, яким спрямовується примірник наказу. Цей реквізит можна не проставляти, якщо проект наказу зніціював та склав керівник підприємства;

- **відмітка про виконання документа та направлення його до справи (реквізит 29)**, проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицевого боку першого аркуша документа після його виконання для формування документів у справі;

- **відмітка про наявність документа в електронній формі (реквізит 30)**, у разі потреби проставляють за допомогою нижнього колонтитула (команди: «Вид – Колонтитули – Нижній колонтитул – Вставити автотекст – Повна назва файлу») у центрі нижнього берега лицевого боку першого аркуша документа;

- **запис про державну реєстрацію (реквізит 32)**, оформлюють у Міністерстві юстиції України на нормативні акти (накази, постанови) міністерств та інших органів державної виконавчої влади, щоб унести до державного реєстру. Для цього в нормативних актах у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження залишають вільне місце.

Для ознайомлення з наказом оформлюється список надсилань у структурні підрозділи, який відповідальний виконавець має подати разом із проектом цього документа.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розташовувати нижче від підпису керівника так:

Проект наказу внесено: начальник виробничого відділу

_____ І.К. Білоконь

Проект наказу погоджено:

Головний інженер _____ М.В. Іллюшин

Головний юрисконсульт _____ Л.Б. Чумак

У наказах з основної діяльності, на відміну від наказів з особового складу, зазвичай немає запису «З наказом ознайомлені». Свідченням цього є те, що задля погодження розробники візують проект документа, відповідальні ж виконавці одержують згідно з реєстром тиражований примірник наказу.

Лише в окремих випадках, скажімо, з техніки безпеки тощо, виникає потреба оформити окремий аркуш ознайомлення. За взірець у такому разі може прислужитися оформлювання аркуша погодження.

Варто також пам'ятати, що керівники підприємств персонально відповідають за склад, зберігання і правильне оформлення службових документів.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗУВАННЯ ТЕКСТУ НАКАЗІВ

Чіткість організації текстової частини виявляється на всіх рівнях. Показовим у розпорядчих документах є членування тексту, а саме: чітке виокремлення констатуючої (вступної) та розпорядчої (основної) частин. Просторово виокремленні, логічно розмежовані, вони характеризуються певною автономністю від тексту загалом.

Тексти наказів мають бути підготовлені в редакторі WORD з використанням шрифту Times New Roman Cyr, розмір 14, на бланках установленної форми формату А4.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Констатуюча частина містить такі елементи:

- вступ - називаються причини видання наказу;
- доведення – переказано основні факти;
- висновок – викладено мету видання наказу.

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу.

Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень.

У наказах із різнопланових питань, з особового складу констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «Наказую», вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають особи, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти* на...); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці звичайно вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст.. інженерові управління Бондаренку Г.О.*).

Вступ спрямовує думку реципієнта, дає обґрунтування пропонованих дій, вказує на те, що спричинило виникнення повідомлення, однак основної інформації не розкриває.

Структура вступу:

- анотація – перелік проблем, викладених в основному тексті;
- прагматичність – опис цільової установки наказу;
- концептуальність – деякі теоретичні і методологічні та інші положення, покладені в основу документа;
- енциклопедичність – опис робіт, що передували цій роботі, – на змістовому рівні виявляється у висвітленні трьох ключових аспектів констатуючої частини: підстави, мети, причини видання наказу.

Обґрунтуванням дій може виступати:

- посилання на нормативно-правовий акт організації вищого рівня або власний раніше виданий документ (організаційний, розпорядчий, плановий тощо) із зазначенням назви документа, автора, дати, номера, заголовка до тексту;
- формулювання мети і завдань, що потребують вирішення підприємством;
- опис фактів або подій, що стали причиною видання наказу.

Одночасна наявність усіх названих вище ознак – підстави, мети, причини видання наказу – у вступі не обов'язкова. Для розпорядчих документів підстава може містити посилання на нормативно-правові або організаційні документи: закони, постанови, розпорядження уряду, накази, директивні вказівки вищих органів, положення, правила, інструкції тощо. Мета та причини видання наказу зумовлюються виробничими ситуаціями, на вирішення яких створено документ.

Зв'язок між повідомлюваними подіями у констатуючій частині здебільшого виявляється усталеними прийменниковими конструкціями, дієприслівниковими зворотами тощо. Серед прийменникових конструкцій найуживанішими є такі: згідно з, на виконання, відповідно до, з огляду на, у зв'язку з, на впровадження тощо.

Позиційне (на початку речення) розташування стандартних дієприслівникових зворотів і дієприслівників, що також досить часто слугує для зв'язку частин тексту розпорядчих документів, можемо проілюструвати такими прикладами: *Виконуючи... Впроваджуючи... Вивчивши та узагальнивши... Заслухавши й обговоривши... Розглянувши... Виконуючи вимоги... Беручи до уваги... Враховуючи... Посилаючись... тощо.*

Наприклад:

Розглянувши заяви та документи, подані до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку на видачу ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів відповідно до Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів, затверджених наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 14 березня 2001 року № 49 та рішенням Комісії від 14 березня 2001 року № 60,

НАКАЗУЮ:

Більше того, текстоутворювальна функція може реалізуватися графічно – розбиттям одного речення на абзаци, кожен із яких розпочинається дієприслівниковим зворотом та поєднанням цих двох мовних засобів.

- узаконений відступ від послідовного викладу, графічно оформлені дужки: (відповідальний – посада, прізвище ініціали посадової особи) – у такий спосіб зберігається послідовність викладу;
- давальний відмінок посади, прізвище, ініціали відповідального виконавця або зазначення міністерства, структурного підрозділу та керівника відповідного рівня, прізвище якого подають у дужках.

Іноді текстова частина містить термін чинності розпорядчого документа, що оформляють окремим пунктом:

Наказ набирає чинності з 11 жовтня 2009 року.

Виконавцем може бути зазначено структурний підрозділ. Тоді в дужках подають прізвище його керівника, який для виконання цього завдання окремим розпорядчим документом призначить безпосередніх виконавців.

Наприклад:

НАКАЗУЮ:

2. Юридичному управлінню (ЗАРУДНИЙ О. Б.) подати Положення про експертну раду з питань використання коштів резерву та Інструкцію про застосування Порядку формування та використання коштів резерву Пенсійного фонду на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

До такого способу вдаються лише в організаціях 1–2-ї категорії з великим обсягом документообігу, а також, коли неможливо відразу визначити відповідального виконавця.

Зауважимо, якщо проектом наказу (розпорядження) цілком або частково скасовуються раніше видані документи з того самого питання, то в передостанньому пункті проекту документа слід їх перелічити, наприклад:

НАКАЗУЮ:

5. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву України «Про затвердження цін на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах» від 12 червня 2002 року № 165.

До наказу не слід записувати пункт «Наказ довести до відома...». Підрозділи (посадовців), до відома яких необхідно довести наказ, зазначають в списку розсилок, який виконавець готує разом з проектом наказу.

Логічної та структурної завершеності розпорядчій частині наказів надає її останній пункт, який набуває таких граматичних форм:

- Контроль за виконанням наказу покласти на... (посада, прізвище, ініціали відповідального виконавця наказу в цілому);
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ця форма інтегрує весь текст розпорядчого документа, наголошуючи на його вагомості та необхідності беззаперечного виконання. Конкретні, юридично владні приписи суб'єктів управління, так звані регулюючі рішення, зазвичай підлягають або негайному виконанню, або виконанню в обумовлений термін.

Проникнути в прагматику членування тексту – завдання складне, зрозуміти ж написане, те, що приховано за словами, як зазначала М. Цветаєва, – своєрідна співтворчість. Саме тому слід переконатися, що проект наказу (розпорядження) написано чітко, зрозуміло, з дотриманням усіх граматичних правил. Пам'ятайте, що варто дієприслівникових зворотів. Спеціальні (технічні) терміни слід уживати лише в разі потреби, і лише загальноприйняті. У тексті наказу (розпорядження) не можна вживати довільні скорочення і скорочені назви організацій, структурних підрозділів, посад. Неприпустимо застосовувати неоднакові, хоча і рівнозначні, терміни для позначення одного й того самого поняття. Недоречно вживати в наказі (розпорядженні) побажання і вирази типу: «підняти рівень», «звернути увагу», «посилити контроль» тощо.

Недотримання зазначених норм спричиняє неадекватну інтерпретацію повідомлення, неправильне його тлумачення і, як наслідок – навіть невиконання наказу через неузгодженість дій.

Висновки

В даній курсовій роботі була розкрита тема: **«Накази - основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах»**

Було розглянуто основні поняття документаційного забезпечення установи; надана характеристика розпорядчим документам; розглянуто поняття наказ, та наведена його класифікація; досліджено процес складання та оформлення наказів; розглянути моменти організування тексту наказів.

З проведеного дослідження можна зробити наступні висновки:

Наказ – це правовий акт, що видається на підставі й і на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це означає, що директор може видати наказ з усіх питань з своєї компетенції.

Указаний документ є актом внутрішнього управління дія якого не виходить за межі конкретного підприємства, об за межі конкретного підприємства, обладнання, установи.

Накази за змістом поділяються на такі види:

- з основної діяльності (з питань утворення, ліквідації, перейменування, реорганізації митного органу чи структурного підрозділу; перерозподілу та зміни зони його діяльності; затвердження положень, інструкцій, правил, структури та внесення змін до них; фінансово-господарської діяльності тощо);
- кадрові (з питань призначення на посаду, переміщення, звільнення з посади; нагородження працівників або застосування заохочення, стягнення чи заходів дисциплінарного впливу до них);
- про надання відпусток;
- про відрядження.

Наказ має містити обов'язкові реквізити (малий Державний герб України, найменування митного органу - автора документа, найменування виду документа (наказ), місце розташування митного органу, дату, номер, заголовок до тексту, текст, підпис, і візи погодження).

Заголовок до тексту має містити короткий і ємний виклад змісту документа, граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника й відповідати на питання "про що?".

Текст наказу викладається державною мовою.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині викладаються факти й обставини, які є підставою для видання наказу; у розпорядчій - перелічуються заходи, які належить здійснити.

Розпорядча частина наказу починається словом "НАКАЗУЮ", яке друкується з нульової позиції та окремо від наступного тексту. Текст цієї частини викладається в наказовій формі та при потребі поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

Якщо наказ видається на підставі нормативно-правового акта або розпорядчого документа органу вищого рівня, то в констатуючій частині зазначаються найменування виду цього документа, його дата, номер і назва.

Кожний пункт наказу визначає будь-яке конкретне завдання, при цьому, як правило, зазначаються посадова особа, відповідальна за виконання цього завдання, та термін виконання. Виконавцями також можуть бути митні органи або їх структурні підрозділи. Кожний пункт наказу повинен мати повний і закінчений зміст. Якщо в наказі потрібно навести переліки осіб, органів, робіт, таблиці, зразки документів, бланків, схем, то їх, як правило, розміщують у додатках. У відповідних пунктах наказу на ці додатки даються посилання.

До основних напрямів удосконалення культури управління діловодством відносяться: забезпечення ефективності управління через створення цілісної системи виконання діловодних операцій; впровадження інформаційної культури як системи знань та навичок щодо керівництва документно-інформаційними потоками й новітні застосування програмних продуктів; дотримання мовленнєвої та рефлексивної культури як міри такту і відповідальності; визначення сфер і рівнів управління відповідно до існуючих морально-етичних норм та законів.

