

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет
юридичний факультет

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Оформлення документів для призначення
пенсій**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студента групи ДІД-31
Потерайко Богдана

Науковий керівник:
кандидат історичних наук,
к.ф.н., доцент
Коноплицька О.І.

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

Тернопіль -2017

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ.....	5
1.1. <i>Історія становлення в умовах українських реалій;</i>	5
1.2. <i>Пенсійний фонд України.</i>	10
РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ	13
2.1. <i>Порядок звернення за призначенням;</i>	13
2.2. <i>Перелік документів, необхідних для призначення пенсій</i>	14
2.3. <i>Правила діловодства та архівного зберігання документів у пенсійному фонді;</i>	15
РОЗДІЛ III. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УСТАНОВАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ	24
3.1. <i>Проблеми електронного документообігу.....</i>	24
3.2. <i>Шляхи вдосконалення проблем електронного документоо... ..</i>	25
ВИСНОВКИ.....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	29
ДОДАТКИ.....	32

ВСТУП

Актуальність теми. З розвитком суспільства ускладнюється процес управління і доводиться вирішувати все більш складні взаємопов'язані завдання. Роль документа важлива, практично в будь-якій сфері нашої діяльності, тому що, потрібні будь-які документи. А зростання інформаційних технологій та розширення сфер діяльності супроводжується збільшенню обсягів інформації та способів її використання.

У сучасному світі ми витрачаємо більшу половину свого робочого часу на комунікації, процеси, що пов'язані з опрацюванням інформації. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів управлінської ланки. Під діловодством розуміється діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Сучасне діловодство – система життєво важливих дій організації підприємства, установи закладу, пов'язаних головним чином з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних установ різноманітних форм власності, і засобами, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення. Документ виступає як основний носій інформації, необхідний для стабільної діяльності організації. На його основі приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Він в більшості випадків є вагомим і незаперечним аргументом при вирішенні суперечок між діловими партнерами. Документ є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору, а тому керівники підприємств несуть, в першу чергу, персональну відповідальність за правильність оформлення документів та їх подальше зберігання, як основних об'єктів, що відображають діяльність установ у всіх сферах практичного втілення виробничих господарських і наукових завдань.

Документи є засобом засвідчення та доведення певних фактів, а отже, вони мають правове значення. Вони використовуються як предмет і результат певної праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів, облік – у вигляді складання і обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації, інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок, контроль – збиранням відомостей (письмово) і видання вказівок тощо. Ведення документації використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Об'єктом роботи є документ та документообіг, що забезпечує діяльність пенсійного фонду з метою призначення пенсій громадянам України.

Предмет роботи теоретичні аспекти документаційно-організаційного забезпечення управління Пенсійного фонду, всебічний аналіз документа, як носія матеріальної так і нематеріальної інформації.

Мета дослідження: аналіз та характеристика документного забезпечення, а також, вивчення норм і положень документного потоку в організації оформлення документів для призначення пенсій громадянам України.

Завдання дослідження Досягнення визначеної мети обумовлює вирішення таких завдань:

- визначити сутність організації документообігу у сфері пенсійного страхування ;
- розкрити особливості функціонування різних варіантів організаційної побудови документообігу, охарактеризувати та проаналізувати документи;
- виявити напрями вдосконалення діяльності документообігу в установах Пенсійного фонду.

Структура роботи складається зі вступу трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури і додатків. Загальний обсяг роботи становить 40 сторінок.

РОЗДІЛ І. ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ

1.1. Історія становлення в умовах українських реалій

Після здобуття незалежності перед Україною постало питання розробки національного законодавства з пенсійного забезпечення та нової стратегії соціального захисту, яка б відповідала ринковим умовам, забезпечувала кращу соціальну захищеність пенсіонерів при одночасному досягненні макроекономічної стабілізації. Кабінет Міністрів України доручив розробку нової стратегії Міністерству праці, а підготовку нового пенсійного законодавства Міністерству соціального захисту населення. Нині чинний Закон «Про пенсійне забезпечення» Верховна Рада України схвалила 5 листопада 1991 року. Він майже нічим не відрізняється від аналогічного Союзного Закону 1990 року, про який мова йшла вище. Винятком стало суттєве розширення спектру пільг у пенсійному забезпеченні щодо дострокового виходу на пенсію. Тому значно зросла чисельність так званих «молодих» пенсіонерів (чоловіки не досягли 60, а жінки 55 років), у тому числі з причин безробіття.

Молодій українській державі бракувало політичної волі та досвідчених фахівців з соціальної політики, що, очевидно, стало головною причиною допущених помилок у пенсійному забезпеченні. Так, протягом 1991-1999 рр. було прийнято 19 законодавчих актів та один неопублікований Указ Президента, які регулюють пенсійне забезпечення народних депутатів України, державних службовців, суддів, судових експертів, прокурорів, митників, журналістів, банківських працівників, науковців тощо. Це був відступ від єдиних принципів та норм пенсійної політики, що призвело до соціальної несправедливості, коли окремі категорії громадян, що сплачували протягом трудової діяльності пенсійні внески за однаковою з рештою працівників ставкою (або за них сплачували підприємства і організації), отримують значно вищі пенсії.

У травні 1993 року Міністерство праці на національній конференції «Соціальний захист населення України в умовах економічних реформ» репрезентувало нову «Концепцію соціального забезпечення населення України» як комплексну реформу національної системи соціального забезпечення. У квітні 1993 року концепцію було передано на розгляд Парламенту, який схвалив її 21 грудня 1993 року. Тоді ж у рамках реалізації концепції було розроблено рамковий законопроект «Основи загальнообов'язкового державного соціального страхування». До його розробки, крім українських фахівців, були залучені також спеціалісти із Німеччини, оскільки на той час склались добрі взаємовідносини між Федеральним міністерством праці і соціального порядку Німеччини та Міністерством праці України.

Закон пройшов парламентські слухання у квітні 1996 року та складну процедуру погодження із представниками соціальних партнерів, чотири рази виносився до сесійної зали на голосування і в кінці кінців був прийнятий Верховною Радою України у січні 1998 року. Цей Закон націлений на вирішення таких завдань:

- запровадження п'яти окремих програм соціального страхування, включаючи і пенсійне страхування;
- визначення контингенту населення, яке підпадає під обов'язкове соціальне страхування і стимулювання його до переходу із неформального і тіньового сектора економіки до легального сектора;
- перерозподіл фінансової відповідальності за соціальне забезпечення між державою, працедавцями та працівниками, розмежування коштів державного бюджету від основної частини видатків на соціальний захист, а також запровадження принципу саморегулювання у фінансовій системі, яка обслуговуватиме самостійні програми соціального страхування;

- створення представницьких органів для системи соціального страхування та процедури делегування їх повноважень;
- запровадження державного нагляду за функціонуванням системи;
- визначення джерел фінансування та врегулювання процедури визначення страхових внесків;
- персоніфікацію внесків кожної застрахованої особи;
- визначення соціальних послуг та матеріального забезпечення, які залежать від сплачених страхових внесків.

Ці ідеї знайшли відображення у схвалених у квітні 1998 року Президентом України Основних напрямках реформування пенсійного забезпечення в Україні. Цей стратегічний документ передбачає створення в Україні трирівневої пенсійної системи, яка поєднає елементи державного солідарного та приватного пенсійного забезпечення. Законодавче визначення умов та порядку здійснення пенсійного страхування в солідарному та приватному секторах поки що перебуває на стадії розробки та доопрацювання.

У сучасному світі держава гарантує пенсійне забезпечення як тих, хто має достатній стаж роботи, так і тих, хто не має такого стажу.

Отже, в Україні на початок 1998 р. були створені законодавчі умови для становлення системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, основою яких є вимоги Європейського кодексу соціального забезпечення та рекомендації Міжнародної організації праці.

У 2003 р. Верховною Радою України були прийняті такі закони України, які набули чинності з 1 січня 2004 р. [16]: – “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”; – “Про недержавне пенсійне забезпечення”. Ці закони стали основою для створення сучасної пенсійної системи України як результат еволюційного перетворення інституту пенсійного забезпечення, який був самобутньою “пенсійною спадщиною” колишнього СРСР та сформувався після здобуття незалежності.

Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, прийнятий у 2003 р., передбачив впровадження пенсійного страхування та створення трирівневої пенсійної системи. З 2007 р. Пенсійний фонд України став призначати та виплачувати пенсії військовослужбовцям та іншим службовцям силових міністерств та відомств, яким їх пенсійне забезпечення раніше здійснювалось 11 різними структурами. Починаючи з січня 2008 р. перерахунки пенсій проводяться з урахуванням показника середньої заробітної плати. Наступний етап реформування пенсійної системи передбачено у період 2010 – 2014 рр. відповідно до Програми економічних реформ “Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава”, у якій визначена мета реформи пенсійної системи як посилення соціального захисту осіб, що втратили працездатність. За період 1 липня – 1 вересня 2012 р. здійснено підвищення пенсій військовослужбовцям, що було визначено у Законі України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” [17]. Цей закон призначає членам сімей військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу, які загинули (померли) при виконанні обов’язків військової служби (службових обов’язків), пенсії у зв’язку з втратою годувальника у розмірі 70% грошового забезпечення (заробітної плати) загиблого годувальника.

1.2. Пенсійний фонд України

Положенням про Пенсійний фонд України № 345 від 01.06.1994 р. було визначено статус Пенсійного фонду як центрального органу виконавчої влади та утворені відділи Пенсійного фонду у містах, районах тощо.

У період 1993 – 1995 рр. проводилася комп’ютеризація діяльності Пенсійного фонду, що стало вражаючим кроком до впровадження в Пенсійному фонді системи персоніфікованого обліку. Перехід у 90-х рр. ХХ ст. на фінансування пенсій через Пенсійний фонд дав змогу висвітлити та

окреслити проблеми, які були як усередині самої пенсійної системи, так і далеко за її межами та суттєво впливали на фінансовий стан Пенсійної системи. Тому стабілізація процесу фінансування пенсій стала однією з передумов здійснення пенсійної реформи (табл. 2). Таблиця 2

Генеza пенсійної системи України	Період	Рівень пенсійного законодавства	Широта охоплення населення	Коло професійної орієнтації пенсіонерів	Джерело професійної орієнтації
Емеритальні та страхові каси	Для певних категорій державних чиновників та окремих відомств для їх службовців	1917 – 1933 рр.	Соціальне забезпечення	Право усіх громадян на матеріальне забезпечення в старості	Державний бюджет СРСР
Соціальне забезпечення	Право усіх громадян на матеріальне забезпечення в старості	Пенсійний фонд	Після 1991 . до сьогодні	Соціальне забезпечення	Гарантія всім непрацевдатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок суспільних фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій

Призначались такі види державних пенсій: а) трудові пенсії (за віком, по інвалідності, в разі втрати годувальника, за вислугу років); б) соціальні пенсії. Пенсійний фонд

Основні шляхи та напрями здійснення пенсійної реформи були визначені в таких державних документах: – Основи законодавства України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, прийняті Верховною Радою України 14 січня 1998 р.; – Указ Президента України “Про Основні напрями пенсійного забезпечення в Україні” від 13.04.1998 р. Тому робота Пенсійного фонду насамперед була спрямована на виконання завдань, визначених у цих документах. У період до 2003 р. були проведені підготовчі заходи до здійснення пенсійної реформи та створена унікальна система персоніфікованого обліку внесків. Виконання органами Пенсійного фонду завдань із призначення та виплати пенсій, які раніше реалізовувались органами соціального захисту населення, відіграло важливу роль у його розвитку та затвердженні як центрального органу виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ

2.1. Порядок звернення за призначенням

Заява про призначення пенсії непрацюючим громадянам і членам їх сімей подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, безпосередньо до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації), або законним представником відповідно до законодавства за місцем проживання (реєстрації) заявника. У разі, якщо особа, якій призначається пенсія, є неповнолітньою або недієздатною, заява подається батьками або опікунами (піклувальниками) за місцем їх проживання (реєстрації).

Заява про призначення пенсії працюючим громадянам (членам їх сімей - в разі втрати годувальника) подається працівником (членом його сім'ї - в разі втрати годувальника) до органу, що призначає пенсію, через уповноважену посадову особу підприємства, установи, організації. За бажанням особи така заява може бути подана особисто за місцем проживання (реєстрації).

Заява про переведення з одного виду пенсії на інший, про перерахунок пенсії подається пенсіонером особисто або його законним представником до органу, що призначає пенсію, за місцем перебування на обліку як одержувача пенсії, а пенсіонерами, які зареєстровані на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя і не отримують пенсії від уповноважених органів Російської Федерації, - до органу, що призначає пенсію, визначеного Пенсійним фондом України.

Заява про припинення виплати пенсії у зв'язку з виїздом за кордон, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, про виплату частини пенсії на непрацездатних членів сім'ї особи, яка перебуває на повному державному утриманні, про виплату пенсії за довіреністю, термін дії якої більше одного року (через кожний рік дії такої довіреності) тощо,

подається пенсіонером (опікуном, піклувальником) особисто до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).

Заява про виплату недоодержаної пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера подається одержувачем до органів, що призначають пенсію, за місцем перебування на обліку померлого пенсіонера.

Заяву до органу, що призначає пенсію, про запит пенсійної справи особи, яка потребує опіки (піклування), якій опікун (піклувальник) не призначений і яка перебуває на довготривалому лікуванні у відповідному закладі, надає адміністрація цього закладу.

Заява на запит пенсійної справи за новим місцем проживання подається пенсіонером до органу, що призначає пенсію, за новим місцем проживання (реєстрації).

Якщо пенсіонер відбуває покарання, адміністрація установи, де пенсіонер відбуває покарання, надсилає органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням цієї установи повідомлення про прибуття засудженого до установи та довідку установи із зазначенням реквізитів для перерахування пенсії.

Заяви про переведення з одного виду пенсії на інший, про перерахунок пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії приймаються при наявності у особи всіх необхідних документів.

Строки призначення (перерахунку) пенсій. Пенсія призначається з дня звернення за пенсією, крім таких випадків, коли пенсія призначається з більш раннього строку:

- Пенсія за віком призначається з дня, що настає за днем досягнення пенсійного віку, якщо звернення за пенсією відбулося не пізніше 3-х місяців з дня досягнення особою пенсійного віку (при зверненні особи по закінченню встановленого 3-місячного терміну пенсія за віком призначається з дня подання нею заяви про призначення пенсії). Звернення за призначенням пенсії може здійснюватися в будь-який час після виникнення права на пенсію, але не раніше, ніж за місяць до досягнення пенсійного віку.

- Пенсія по інвалідності призначається з дня встановлення інвалідності, якщо звернення за пенсією відбулося не пізніше трьох місяців з дня встановлення інвалідності.

- Пенсія у зв'язку з втратою годувальника призначається з дня, що настає за днем смерті годувальника, якщо звернення про призначення такого виду пенсії надійшло протягом 12 місяців з дня смерті годувальника.

- Переведення з одного виду пенсії на інший провадиться з дня подання заяви з усіма необхідними документами.

- Перерахунок пенсії з урахуванням набутого особою страхового стажу та заробітку провадиться в такі строки:

- з першого числа місяця, в якому пенсіонер звернувся за перерахунком пенсії, якщо відповідну заяву з усіма необхідними документами подано ним до 15 числа включно;

- з першого числа наступного місяця, якщо заяву з усіма необхідними документами подано ним після 15 числа.

- Нараховані суми пенсії, на виплату яких пенсіонер мав право, але не отримав своєчасно з власної вини, виплачуються за минулий час, але не більше ніж за три роки до дня звернення за отриманням пенсії.

Пенсія призначається довічно або на період, протягом якого пенсіонер має право на виплату пенсії відповідно до Закону.

Особі, яка має одночасно право на різні види пенсії, призначається один із цих видів пенсій за її вибором.

Інваліди з дитинства та діти-інваліди мають право на одночасне призначення та виплату пенсії в разі втрати годувальника (за наявності права на її призначення) органами Пенсійного фонду України та державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» органами праці та соціального захисту населення.

Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання та інші обставини, що можуть вплинути на пенсійне забезпечення, пенсіонери зовов'язані повідомляти органи, що призначають і виплачують пенсію.

2.2. Перелік документів, необхідних для призначення

Перелік документів, необхідних для призначення пенсії за віком :

- Заява за встановленим зразком;
- Паспорт (інший документ, що засвідчує особу, її місце проживання (реєстрації) та вік;
- Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відповідну відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- Документи про стаж (ними можуть бути: трудова книжка; диплом (в разі навчання за денною формою); військовий квиток; довідки, видані за місцем роботи, служби, навчання або архівними установами; свідоцтва про народження дітей для жінок, які не працювали і здійснювали догляд за дітьми до 3-річного віку; документи, що підтверджують здійснення догляду за інвалідом I групи, дитиною-інвалідом або престарілим; документи, що підтверджують періоди здійснення особою підприємницької діяльності та ін.). Починаючи з 01.01.2004 страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку.
- Довідка про заробітну плату за будь-які 60 календарних місяців страхового стажу підряд по 30 червня 2000 року (за бажанням);
- Документи, що засвідчують особливий статус особи (посвідчення ветерана війни, члена сім'ї загиблого, учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, Почесного донора України (СРСП), жертви нацистських переслідувань, документи про визнання особи реабілітованою та інші).

ПЕНСІЇ ПО ІНВАЛІДНОСТІ - КРІМ ВИЩЕПЕРЕЛІЧЕНИХ

ДОДАТКОВО НАДАЮТЬСЯ:

- Виписка з акта огляду у МСЕК (надходить до органу ПФУ від МСЕК);
- Для військовослужбовців строкової служби додається копія свідоцтва про захворювання, видана військовим комісаріатом, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, надається довідка військкомату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення з військової служби та висновок МСЕК про те, що інвалідність пов'язана з проходженням військової служби.

ПЕНСІЇ У ЗВ'ЯЗКУ З ВТРАТОЮ ГОДУВАЛЬНИКА :

- Заява, паспорт, свідоцтво про народження особи, якій призначається пенсія;
- Свідоцтво про смерть померлого годувальника (рішення суду про визнання його безвісті відсутнім);
- Довідка про склад сім'ї померлого годувальника та документи, що засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником;
- Документи про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності), про стаж померлого годувальника та його заробітну плату за 60 календарних місяців страхового стажу підряд, незалежно від перерв, до 30.06.2000;
- Довідки загальноосвітніх навчальних закладів системи загальної середньої освіти, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, про навчання дітей (у віці від 18 до 23 років) за денною формою (крім дітей круглих сиріт);
- Документ, що член сім'ї померлого годувальника не працює і зайнятий доглядом за дитиною померлого годувальника до досягнення ним 8 років;

- Документ про перебування членів сім'ї (крім дітей) на повному утриманні померлого годувальника чи одержання від померлого допомоги, що була для них постійним і основним джерелом засобів для існування;

- В разі втрати годувальника – військовослужбовця строкової служби надається довідка військкомату з зазначенням дати і причини смерті. Якщо смерть настала після звільнення з військової служби – довідка військкомату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстав звільнення та висновок МСЕК про те, що смерть військовослужбовця пов'язана з проходженням військової служби.

ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ ЗА ВІКОМ НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ ТА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ додатково надаються:

- уточнююча довідка з підприємства, організації або їх правонаступника про характер виконуваної роботи;
- довідка про періоди перебування у відпустках без збереження заробітної плати та у відпустках по догляду за дитиною до 3-х, 6-ти років;
- для осіб, які працювали на роботах за Списками № 1 і № 2 – накази про результати атестації робочих місць з переліком атестованих посад.

2.3. Правила діловодства та архівного зберігання документів у пенсійному фонді

Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 [21]. Загально визначено, що первинне опрацювання документів, які надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям здійснює служба діловодства. Порядок документообігу у видавничій установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи

з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Особливості організації електронного документообігу у тій чи іншій організації визначаються інструкцією з діловодства конкретної установи.

У разі впровадження в установі системи електронного документообігу служба діловодства має розробити регламент роботи з документами в електронній формі.

Організація такого типу документообігу повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів.

Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал). Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 3 до Правил.

ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ. Як правило, усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції). Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під підпис. Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи. Елементами зазначеного реквізиту є: — скорочене найменування установи — одержувача документа; — реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. Важливо! У разі надходження

документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності: 1. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

2. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

3. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства.

4. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Попередній розгляд документів передбачає:

виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами; відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства; відбір документів, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ: правилами встановлені конкретні вимоги щодо реєстрації документів, а саме: усі документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення; документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні); документи реєструються лише один раз (у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється); документи реєструються окремо і за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів.

Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення — реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс, як правило, складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або

іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 — порядковий номер, 01-12 — індекс справи за номенклатурою. У вихідного документа реєстраційний індекс може складатися у зворотній послідовності. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування». Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Правилами передбачено, що в установах може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів — журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). Журнальну форму доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені в додатках 5 — 7 до цих Правил. Карткова форма — передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток, з яких формуються довідкові і контрольні картотеки. Автоматизована форма супроводжується формуванням банку реєстраційних даних в електронній формі.

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання. Документ, виконання якого доручено кільком структурним

підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ
Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство. Типові строки виконання документів установлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні — розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ. Якщо завдання, визначене у службовому документі, потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю). Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань. Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з урахуванням можливості встановлення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи

у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються згідно з вимогами основних положень Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативних актів і методичних рекомендацій Головного архівного управління щодо організації документального забезпечення.

Загальне керівництво роботою служби документального забезпечення здійснює керівник організації або один із його заступників згідно з розподілом службових обов'язків.

Відповідальність за організацію та ведення діловодства відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів, а також методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах покладається на канцелярію. Вимоги керівника цієї служби є обов'язковими для всіх працівників управлінського апарату організації.

Відповідальність за дотримання встановлених правил діловодства, його стан в структурних підрозділах, а також за зберігання і використання документів, що перебувають на виконанні, до передачі їх на архівне зберігання, покладається на керівників підрозділів.

Безпосереднє ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах здійснюють діловоди (секретарі, інспектори, офіс-менеджери).

РОЗДІЛ ІІ. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УСТАНОВАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

3.1. *Проблеми електронного документообігу*

Хороша робота державних службовців –є запорукою до успіху органів влади. Чим краще службовці ознайомленні із новими вдосконаленнями у напрямі своєї роботи, тим краще і ефективніше вони працюють. Для якісного і вчасного обслуговування громадян необхідно мати доступ до усіх інформаційних ресурсів, а також, вміти їх правильно використовувати. До впровадження системи документообігу, документи фіксувалися і зберігалися на звичайному комп'ютері і зберігалися в папках чи архівах пенсійного фонду. Це було досить зручним у зберіганні(вірогідність того, що документ буде знищено була малою), але займало багато часу на пошуки та шлях проходження одного документа в інші підрозділи чи просто на підпис.

Після впровадження системи електронного документообігу відбувається перенесення вже сформованої бази діючих документів із залученням комп'ютерної техніки. Це є складним процесом, адже вимагає чіткої підготовки. Важливо, аби при такому переносі документів, він ніде не втратився, адже починається великий процес, що потребує уважності. Така підготовка може усунути ряд недоліків ручного документообігу. З моменту її впровадження виникають деякі труднощі, адже усі працівники повинні вміло використовувати нововведення. Перша проблема, з якою стикаються, це перевести паперовий документ у графічному вигляді. Недостатня пропускна здатність комп'ютерних мереж при передачі графічних файлів: великі обсяги дискової пам'яті для збереження графічних образів документів, підвищені вимоги до технічних характеристик комп'ютерів, на яких використовуються графічні образи документів, відсутність чітких стандартів на системи обробки графічної інформації великих розмірів. Сам процес є легким, але час займає сканувальна техніка, яка може не розпізнати документ, що потребує часу на це. Також, всі працівники пенсійного фонду банку повинні володіти

цим нововведенням. Далі йде етап правильного ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій, деколи, такий процес супроводжується збоями техніки. При переносі документа на електронний варіант повинні зберігатися його реквізити. Відсканований документ повинен на 100% відповідати паперовому. Проблемою є і відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам та його юридична сила. Варто зазначити, що окремою проблемою є контроль за правами доступу. Адже, є інформація, якою користувачі бухгалтерської техніки, не повинні мати доступ до неї. Усі етапи та проблеми переходу на електронний документообіг, повинні враховуватися, аби уникнути усіх ситуацій[23].

3.2. Шляхи вдосконалення проблем електронного документообігу

Труднощі, які виникають під час переходу до такої системи, мають вирішення. Процес впровадження електронного документообігу варто починати лише після підготовки проекту, в якому визначалися б правила ведення електронного документообігу, посадові обов'язки співробітників, розмежування повноважень та інші важливі питання. Проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві. Для початку, необхідно підготувати перелік первинних документів. Оформляти первинні документи відразу в електронному вигляді можна за допомогою звичайної клавіатури шляхом введення в комп'ютер або з використанням сучасніших засобів (планшетних комп'ютерів, сканерів, систем штрихового кодування, датчиків, лічильників та інших мікропроцесорних пристроїв)[21].

Щодо правильності ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій, то здійснення аналізу існуючого

документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві. При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна і для захисту електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами. За всіх змін електронний документообіг має виконувати три основні функції документообігу: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів. Усі ці функції, за умови впровадження комплексної комп'ютеризації, може виконувати комп'ютерна програма. Користувач лише слідкує за діями програми, а у разі виявлення помилок виправляє їх, якщо програма не може виправити помилку.

У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затверджений перелік таких реквізитів відсутній. Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа[23].

Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якої вони не мають права. Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту. По-перше, це контроль прав доступу до документів. Якщо передбачається, що на комп'ютері будуть працювати працівники підприємства з відповідними повноваженнями, то варто звернути увагу на питання, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації [25]. Наприклад, працівник, що працює на ділянці занесення в програму даних про надходження товару від постачальників, не повинен мати можливості ознайомлюватися з результатами розрахунку

заробітної плати чи формами бухгалтерської звітності (якщо це не передбачено його посадовими обов'язками).

По-друге, це захист електронного документа і його реквізитів від випадкових чи навмисних змін у документі після його формування і набрання юридичної сили, а також захист електронного документа під час його зберігання в електронному архіві.

Захист електронного документа і його реквізитів. Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, наявність яких є підставою для обліку такого документа. У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначається, що «оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора» [22]. Проте переліку таких реквізитів, крім електронного підпису не наведено. Якщо ж спиратися на положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [15], то там надається лише короткий перелік загальних реквізитів, що є достатніми лише для паперових документів.

Одним із видів апаратного способу захисту даних є використання спеціальних пристроїв-ключів, що являють собою пристрої різноманітної форми або звичайні предмети (ручки, посвідчення, картки тощо), в яких вмонтовано картку пам'яті з необхідною інформацією для доступу до комп'ютера чи програми. Ще одним різновидом апаратних способів захисту даних є біометричні технології. Під терміном «біометричні технології» (БТ) слід розуміти сукупність методів і засобів, головна мета яких полягає в ідентифікації людини за ознаками, притаманними лише їй, як біологічного об'єкта. Наприклад, голос чи відбитки пальців унікальними характеристиками особи, за якими цю особу можна розпізнати або ідентифікувати.

Більшість проблем можливо вирішити на рівні самого підприємства, якщо мати чіткий план переходу на систему електронного документообігу і дотримуватися правильного впровадження та мати необхідне технічне

обладнання. Навчання облікового персоналу, використання потужнішого обладнання, вдосконалення програмного і технічного забезпечення – дозволять з легкістю уникнути усіх недоліків.

ВИСНОВКИ

В результаті виконаної роботи, розглянули пенсійну систему України, її структуру та функції. Розглянули документи, що забезпечують діяльність пенсійних установ, дослідили етапи документообігу, виявили недоліки та описали основні шляхи їх вирішення.

Документ, як носій інформації, виступає в якості неодмінного елемента внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, фірми, забезпечуючи взаємодію їхніх частин. Інформація є підставою для прийняття управлінських рішень, є доказом їхнього виконання і джерелом для узагальнень, а також матеріалом для довідково-пошукової роботи. Крім того, документування у багатьох випадках є обов'язковим, пропонується законом і актами державного управління, тому воно є одним із засобів зміцнення законності і контролю. Від чіткості та оперативності обробки і руху документів в кінцевому підсумку залежить швидкість прийняття рішень. Тому в раціональній організації документообігу завжди приділяється велика увага, особливо в бухгалтерії, де невчасна обробка фінансових документів може призвести до негативних економічних наслідків.

Для підвищення ефективності управління потрібно вдосконалити роботу з документами. Постійне прискорення розвитку інформаційних технологій зумовлює збільшення обсягів інформації, що зумовлює пошук нових способів і засобів її опрацювання. Правильна організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників.

Упорядкування цього процесу, тобто рух документів, називають документообігом. Електронний документообіг є одним із тих інструментів, що в змозі забезпечити потреби сьогодення в швидкому інформаційному обміні. Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційних технологій

управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу.

Усі документи в банківських установах проходять реєстрацію використовуючи тільки електронну форму з можливістю пошуку по максимально більшій кількості реквізитів. Базу, що утворює при реєстрації документів, можна буде використовувати при веденні контролю за їх виконанням. Також це дозволяє зробити інформаційно-пошукову роботу більш упорядкованою і централізованою. Документи, взяті за основу, повністю відповідають нормам офіційно-ділового стилю .

Для Пенсійного Фонду, як і для будь-якої державної установи, вчасне і достовірне надходження інформації є основою продуктивного функціонування. Надходження певної інформації в установу потребує певної обробки, що спонукає до впровадження і забезпечення її сучасним технологічним обладнанням, що містить відповідні програмні розробки. Загалом забезпечення Пенсійного Фонду відбувається на високому рівні, а також впроваджуються для клієнтів широкий спектр послуг, що допоможуть їм зберегти час та управляти своїми рахунками з використанням сучасних інформаційних каналів.

Для подальшого розвитку і ефективного функціонування банківських систем, необхідна подальша структуризація і спеціалізація банків, перехід на новіші системи електронного документообігу, новітні технології та навчання персоналу.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

СПИСОК ВИКРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бойко М. Д. Право пенсійного забезпечення. – К. : Олан, 2005.
2. Надточій Б. Пенсійне страхування в Україні: історичний аспект // Вісник КНЕУ. – 2003. – № 2. – С. 34 – 39.
3. Надточій Б., Яценко В. Пенсійне забезпечення в Україні: історичний аспект // Україна: аспекти праці. – 2000. – № 1. – С. 4 – 5.
4. Негода Т. Пенсійне забезпечення громадян: вчора, сьогодні, завтра // Ірпінська панорама. – 2003. – №35. – С. 67 – 73.
5. Захист прав інтелектуальної власності: норми міжнародного і національного законодавства та їх правозастосування: [практичний посібник] / [Д. Лонг, П. Рей, В.О. Жаров та ін.] – К.: «К.І.С.», 2007. – 448 с.
6. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. з1фіц.. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. з1фіц.. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1994. – 34 с.
8. Інформаційні ресурси. Офіційний портал Державної служби пенсійного забезпечення України. – Режим доступу: <http://sips.gov.ua>.
9. Пенсійний закон Німеччини від 16 грудня 1980 р. з останніми змінами Законом від 06.09.1998 р. Режим доступу: <http://ndiiv.org.ua/ua/patent-yak-forma-pravovoyi-ohoroni-sekr/>
10. Храмцовській, Н.А. Міжнародні стандарти з діловодства / Н.А. Храмцовській / / Секретар-референт.- 2006. - № 12. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennyu/rishennyu-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>
11. Нові правила діловодства: організація документообігу та виконання документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://buhgalter.com.ua/articles/pervisna-dokumentatsiya/novi-pravila-dilovodstva-organizatsiya-dokumentoobigu-ta-vikonanny>

12. ЗАКОН УКРАЇНИ "Про видавничу справу від 5 червня 1997 року, № 318/97-ВР / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-вр/ed20121120>