

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

Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та українознавства

**Розпорядча частина документації як складова документного  
забезпечення управління**

Курсова робота з дисципліни  
«Документаційне забезпечення управління»

Студентки групи ДІД-31  
Хомчин Тетяни Леонідівни

Науковий керівник:  
канд. економ. наук  
Патряк О. Т.

**Тернопіль 2017**

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1. Розпорядча частина документації як складова документного забезпечення управління</b>	
1.1 Поняття та функції розпорядчих документів.....	5
1.2 Етапи підготовки розпорядчих документів	
1.2.1 Процедура видання розпорядчих документів в умовах колегіального прийняття рішень.....	7
1.2.2 Процедура видання розпорядчих документів в умовах одноосібного прийняття рішень.....	9
1.3 Мова та стиль розпорядчих документів.....	13
<b>РОЗДІЛ 2. Види та характеристика розпорядчої документації</b>	
2.1 Вказівка.....	15
2.2 Постанова.....	16
2.3 Наказ.....	18
2.4 Рішення.....	19
2.5 Розпорядження.....	20
2.6 Ухвала.....	21
<b>РОЗДІЛ 3. Правила оформлення розпорядчих документів</b> .....	23
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	32
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	33
<b>ДОДАТКИ</b>	

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах за допомогою яких здійснюються різноманітні функції.

Документ це діловий папір, що підтверджує який-небудь факт або право на що-небудь, це те що, офіційно засвідчує особу пред'явника; це письмові свідчення про що-небудь.

З іншої точки зору документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації.

Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація, яка застосовується в оформленні управлінських рішень. Документи є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення.

Саме розпорядчі документи на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, обов'язки, функції, права і відповідальність всіх органів управління та працівників організації чи підприємства.

Актуальність даної теми в тому, що розпорядчі документи регулюють і координують діяльність, що дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань і за рахунок цього отримувати максимальний ефект від своєї діяльності, що особливо важливо при ринковій економіці.

**Метою роботи** є аналіз розпорядчої частини документації як складової документного забезпечення управління.

### **Завдання роботи:**

- Дати визначення поняттю розпорядчий документ;
- Визначити етапи підготовки розпорядчих документів;
- Розглянути мову та стиль розпорядчих документів;
- Розглянути основні види організаційно-розпорядчих документів;

- Проаналізувати особливості оформлення розпорядчих документів

**Об'єктом дослідження** є розпорядчі документи.

**Предметом дослідження** є організація роботи з розпорядчими документами.

**Структура роботи.** Дана робота складається з трьох розділів, вступу, висновків, списку використаної літератури та додатків.

## РОЗДІЛ 1

### Розпорядча частина документації як складова документного забезпечення управління

#### 1.1 Поняття та функції розпорядчих документів

Розпорядчі документи - це документи, в яких фіксуються рішення адміністративних і організаційних питань діяльності організації. Ці документи регулюють і координують діяльність, дозволяють органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань.

Незалежно від організаційно-правової форми, характеру і змісту діяльності організації, її компетенції, структури та інших факторів керівництво будь-якої організації наділяється правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність, і відповідно, видавати розпорядчі документи [2].

Розпорядчі документи містять рішення, що йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від керівника організації до структурних підрозділів і працівників. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані розпорядницькі документи відносяться до правових актів: у них одержують вираження конкретні юридично владні розпорядження суб'єктів управління [1]. Конкретність таких розпоряджень виявляється в тому, що за допомогою розпорядчих документів вирішуються виникаючі в сфері управління проблеми і питання; їх адресатом є конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи або працівники; вони є юридичними фактами, що викликають виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Розпорядча документація створюється і використовується в різних органах управління і в Кабінеті Міністрів, міністерствах, відомствах, установах, школах, лікарнях, на підприємствах та ін. [12; 39].

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 організацій та їх працівників, забезпечуючи безперервність органу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління [15; 27].

Також важливо пам'ятати що органи управління можуть видавати спільні розпорядчі документи, які врегульовують найважливіші питання і є правовими актами , які мають чинність для їх учасників.

Групу розпорядчих документів утворюють постанови, рішення, розпорядження, накази, вказівки, ухвали.

Органи управління всіх рівнів із найважливіших питань видають рішення, постанови, накази, а з менш важливих – розпорядження, вказівки. [8; 103].

## **1.2 Етапи підготовки розпорядчих документів**

### **1.2.1 Процедура видання розпорядчих документів в умовах колегіального прийняття рішення**

Підготовка розпорядчих документів при колегіальному прийнятті рішень включає наступні стадії:

- 1) Підготовка матеріалів до засідання колегіального органу.
- 2) Внесення матеріалів на розгляд колегіального органу.
- 3) Обговорення питання (підготовлених матеріалів) на засіданні колегіального органу.
- 4) Прийняття рішення за розглянутими матеріалами.
- 5) Оформлення протоколу засідання.
- 6) Видання розпорядчого документа.
- 7) Доведення рішення до виконавців [4].

Перша стадія передбачає збір інформації з питання та її аналіз і завершується оформленням аналітичної довідки. Цю роботу проводять у відповідності з планом роботи колегіального органу фахівець або група фахівців відповідного структурного підрозділу. Необхідна інформація може запитуватися з інших підрозділів, підвідомчих і інших організацій. Довідка повинна містити вичерпну і всебічну інформацію і конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми. Вона повинна бути узгоджена з усіма зацікавленими в підготовлене рішення фахівцями та підписана керівником підрозділа, що представляє питання на розгляд. Поряд з довідкою готується проект рішення колегіального органу. Довідка з питання і проект рішення оформляються на стандартних аркушах паперу. Проект рішення містить обґрунтування рішення і розпорядчу частину – доручення [10].

На другій стадії підготовлені матеріали - довідка і проект рішення - передаються секретареві колегіального органу - як правило, за 10-15 днів до засідання. Це необхідно для розмноження представлених матеріалів і їхнє розсилання членам колегіального органу для попереднього вивчення. Члени колегіального органу до засідання повинні мати можливість вивчити матеріали, щоб мати уявлення про питання, яке буде розглядатися на засіданні.

На третій і четвертій стадіях голова колегіального органу знайомиться з представленими матеріалами, проводяться організаційні заходи щодо підготовки засідання (членам колегіального органу розсилаються запрошення, порядок денний, матеріали до засідання), на засіданні обговорюються представлені матеріали, висловлюються думки щодо проекту рішення та пропозиції щодо його зміни і доповнення. В результаті дискусії можуть бути зроблені поправки до проекту, які визнаються прийнятими, якщо за них проголосують члени колегіального органу. У підсумку обговорення більшістю голосів або кваліфікованою більшістю (2/3 голосів)приймається рішення.

П'ята стадія відображає специфіку діяльності колегіальних органів: це фіксація ходу засідання в протоколі. Під час засідання ведуться чорнові рукописні записи ходу засідання, стенографічний запис або звукозапис на магнітофонну стрічку. У вищих органах влади і управління звукозапис супроводжується стенографічною записом. Після засідання на основі записів оформляється протокол засідання. Якщо протокол складається на основі рукописних записів, бажано узгодити запис їх виступів. У цьому випадку виступ візує протокольна лівому полі напроти запису виступу. Після узгодження протокол підписують голова колегіального органу і відповідальний секретар.

Шоста стадія – видання розпорядчого документа за рішенням колегіального органу. Рішення колегіальних органів оформляються постановами або рішеннями. Постанови видаються вищими органами державної влади та управління, представницькими і колегіальними виконавчими органами влади. Колегіальні органи установ, організацій, підприємств (наприклад, загальні збори засновників (учасників), акціонерів, рада директорів відкритого акціонерного товариства) видають рішення. Рішення інформаційного характеру, як правило, не оформляються у вигляді розпорядчого документа і фіксуються тільки в протоколі. У практиці управління такі рішення називають протокольними, доведення їх до виконавця здійснюється виписками з протоколу засідання.



Сьома стадія – це тиражування документа, його розсилання (у можливо стислі терміни) або передача виконавцям [11].

### **1.2.2 Процедура видання розпорядчих документів в умовах одноосібного прийняття рішень**

Процедура видання розпорядчих документів в умовах одноосібного прийняття рішень - наказів, вказівок, розпоряджень -включає наступні стадії:

- 1)Ініціювання рішення (обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа).
- 2)Збір та аналіз інформації з питання.
- 3)Підготовка проекту розпорядчого документа.
- 4)Узгодження проекту документа.
- 5)Доопрацювання проекту розпорядчого документа за зауваженнями.
- 6)Прийняття рішення(Підписання документа).
- 7)Доведення розпорядчого документа до виконавців [5].

Процедура документування є організуючим початком у підготовці та виданні розпорядчого документа і покликана забезпечити його відповідність чинному законодавству.

Проекти розпорядчих документів готуються на плановій основі (відповідно до раніше розробленого плану або програмою), за дорученням керівництва організації, за ініціативою керівників структурних підрозділів або підвідомчих організацій, а також окремих фахівців. Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа може викладатися в доповідній записці, довідці, аналітичного або інформаційного змісту, пропозиції, висновку, акті, службовому листі. Ці документи виступають в якості ініціюючих рішень.

Проекти розпорядчих документів готуються фахівцями структурних підрозділів. Якщо проект документа зачіпає інтереси різних підрозділів, за рішенням керівництва організації створюється тимчасова комісія або призначається група працівників для підготовки проекту розпорядчого документа [1].

Збір та аналіз інформації для вироблення управлінського рішення передбачає збір об'єктивної, достатньої та своєчасної інформації. Для цього необхідно, насамперед, визначити джерела такої інформації - це можуть бути законодавчі акти та нормативна документація; поточна документація організації; документи, що надходять з вищих і підвідомчих організацій; архівні документи; публікації в періодичній пресі; наукові матеріали та ін. Підсумком збору і аналізу інформації з питання є вироблення управлінського рішення, причому, як правило, в процесі аналізу інформації опрацьовуються різні варіанти рішень і після всебічної їх оцінки вибирається одне, найбільш прийнятне.

Підготовка проекту розпорядчого документа: оформлення виробленого рішення у вигляді проекту розпорядничого документа здійснюється не на бланку, а на стандартному аркуші паперу формату за тими ж правилами, що і остаточний документ. На верхньому полі праворуч проставляється слово "Проект". Текст документа оформляється так само, якби це був остаточний варіант документа [6].

Узгодження проекту документа на увазі візування (якщо для видання документа досить внутрішнього узгодження) і зовнішнє узгодження (якщо необхідно провести експертизу рішення в інших організаціях).

Забезпечення якісної підготовки проектів документів та їх узгодження із зацікавленими сторонами покладається на керівників підрозділів, які виносять проект.

Проекти та додатки візуються виконавцем та керівником підрозділу, яка внесла проект, керівниками підрозділів, яким в проекті передбачаються завдання і доручення, а також керівником служби ДОУ і юридичної служби (візує проекти нормативних правових актів) [5].

Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу) проекту документа в нижній його частині.

У процесі узгодження можуть бути висловлені зауваження і доповнення до проекту документа. Вони можуть бути внесені безпосередньо в

представлений проект документа або оформлені на окремому аркуші як особлива думка або зауваження. В останньому випадку при візуванні на проекті документа крім підпису особи та дати проставляється відмітка: «Особлива думка додається » або «Зауваження додаються ». Особлива думка, оформлена на окремому аркуші, прикладається до проекту документа і повертається розробникам проекту для доопрацювання документа. При передачі остаточно оформленого документа керівникові на підписання всі особливі думки і зауваження повинні будуть надійти разом з документом на розгляд керівника [6].

Однак, якщо в процес і узгодження в проект вносяться зміни принципового характеру, то він підлягає в передруковуванні й повторному погодженню. При цьому необхідно пам'ятати, що повторне погодження не потрібно, якщо при доопрацюванні в проект документа внесені тільки уточнення редакційного характеру, що не змінили його змісту.

Доопрацювання проекту розпорядчого документа за зауваженнями передбачає внесення зауважень до проекту документа за результатами узгодження, остаточно оформлення погодженого проекту документа на бланку організації і представлення його керівникові на підписання.

Контроль за правильністю оформлення проектів документів здійснює служба документаційного забезпечення управління (ДОП). Якщо проект розпорядчого документа готувався за дорученням вищої організації, то проект документа оформляється не на бланку організації, а на стандартних аркушах паперу і прямує у вищу організацію з супровідним листом і пояснювальною запискою.

Прийняття рішення, тобто підписання розпорядчого документа керівником, - вирішальна стадія підготовки розпорядчого документа. Підпис керівника перетворює проект документа в повноцінний документ, що володіє юридичною силою [23].

Проекти документів друкуються на стандартних бланках встановленої форми і доповідаються при необхідності з довідкою, яка має містити стислий

виклад суті проекту, обґрунтування його необхідності, а також відомості про те, на підставі чого підготовлено проект і з ким погоджений.

Доведення розпорядчого документа до виконавців - це тиражування документа, його розсилання (у можливо стислі терміни) або передача виконавцям.

### 1.3 Мова та стиль розпорядчих документів

Складання службових документів – важкий та складний процес, який займає багато часу службовців. Раціоналізувавши цей процес можна добитися економії часу, підвищити культуру документування і управлінської праці [4].

У роботі з документуванням велику роль грає словесне оформлення рішень, побажань, дій. При підготовці документів слід пам'ятати, що мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. Так, дієвість директивної та розпорядчої документації значною мірою забезпечується імперативом – наказовою інструкцією мови наказів, постанов, розпоряджень. Відповідних мовних конструкцій потребують документи, що викладають прохання, подяку чи вимогу. Ділове мовлення, ділова мова, ділове службове письмо – поняття визначені.

У кожній групі стилів є свої різновиди. Так, художньо-белетристичний стиль включає прозовий і поетичний; суспільне – публіцистичний стиль, газетно-журнальний та літературно-критичний.

Офіційно-діловий стиль має специфічні властивості від розмовного мовлення та інших стилів літературної мови. При підготовці тексту документа обов'язкове дотримання таких основних принципів: об'єктивності змісту, нейтральності тону, повноти інформації та стислості викладу, типізації мовних засобів і стандартних термінів. Службові документи, як правило, оформляються від імені юридичної особи установи, організації або її структурного підрозділу. Форми вираження суспільних інтересів у службових документах повинні відповідати нормам адміністративного права [17; 46].

У наші дні одним із засобів впливу на мову є друковане слово. Із книг, і журналів читачі черпають не тільки спеціальні знання, а й приклади правильного і образного викладу думок. Іноді, дуже часто трапляються відхилення від літературних норм. Стислість викладу досягається шляхом заміни складних речень простими.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів. Він є одним із найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо у документах XI-XII ст., а саме в

українсько-молдавських грамотах, українських літописах тощо. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційного-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Саме він є основним стилем, в якому складають всі організаційно-розпорядчі документи. Для нього характерні наступні спільні риси:

- 1) наявність реквізитів, які мають певну черговість;
- 2) точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловлюванні;
- 3) лексика здебільш нейтральна;
- 4) для чіткої організації текст ділиться на параграфи;
- 5) найхарактерніші речення- прості поширені. Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

При підготовці документів слід пам'ятати, що мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень. А виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. Так дієвість директивної та розпорядчої документації значною мірою забезпечується імперативом – наказовою інструкцією мови наказів, постанов, розпоряджень [16; 45].

Основні принципи підготовки тексту документа: об'єктивність змісту і нейтральність тону, повнота та стислість викладу інформації, типізації мовних засобів і стандартних термінів.

Службові документи, як правило, оформляються від імені юридичної особи установи, організації чи її структурного підрозділу. Форми вираження суспільних інтересів у службових документах повинні відповідати нормам адміністративного права.

## РОЗДІЛ 2

### Види та характеристика розпорядчої документації

#### 2.1 Вказівка

Вказівка - правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління [3].

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки має такі реквізити:

- 1) назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- 2) назва виду документа (вказівка);
- 3) дата і місце видання; 4) індекс;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) відмітка про погодження.

Текст вказівки починається словами "ЗОБОВ'ЯЗУЮ" або "ПРОПОНУЮ", які друкують великими літерами. Вказівки видають на бланках стандартних форматів А4 або А5, залежно від обсягу тексту, (див. дод. А).

#### 2.2 Постанова

Постанова - правовий акт, який приймається вищими і центральними органами на базі основних законів та на їх виконання. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої й постановчої, визначаються виконавець і терміни виконання [3].

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: з констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання [22].

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар), (див. дод. Б).

***Реквізити:***

- 1) Герб України;
- 2) назва установи, що підготувала постанову;
- 3) назва виду документа (постанова);
- 4) дата;
- 5) місце видання;
- 6) заголовок до тексту (стислий виклад змісту);
- 7) текст;
- 8) підписи.



## 2.3 Наказ

Наказ - розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Розрізняють накази про особовий склад та накази із загальних питань. Накази про особовий склад належать до окремої групи кадрових документів і регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різноманітних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження тощо.

Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

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

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо.

Зазначені накази мають такий *склад реквізитів*:

- 1) назва організації;
- 2) назва виду документа (наказ);
- 3) дата підписання;
- 4) місце видання;
- 5) індекс;
- 6) заголовок до тексту;
- 7) текст;
- 8) підпис керівника;
- 9) відмітка про погодження; 10) візи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина має такі елементи:

- вступ (вказується причина видання наказу);
- доведення (переказуються основні факти);

- висновок (викладається мета видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то у констатуючій частині вказують назву, індекс, дату, заголовок до тексту та зміст того розділу розпорядчого документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень [18].

Зверніть увагу на те, що констатуюча частина починається словосполученнями *У зв'язку...; Згідно із...; Відповідно до...; Для виконання...; З метою...*

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЮ", яке друкується великими літерами на окремому рядку, а сама вона поділяється на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на котрих покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається у наказовій формі і включає інфінітивні дієслова (доручити, здійснити, призначити) [3].

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника таким чином:

Проект наказу внесено: Начальник виробничого відділу

(підпис) О.П. Бойко

Проект наказу погоджено:

1. Головний інженер (підпис) І.В. Козир

2. Головний юрист (підпис) К.І. Степовик

Зразок написання наказу з особового складу наведений в додатку В.

## 2.4 Рішення

Рішення - це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

До рішень можна віднести спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності державними органами, громадськими організаціями тощо).

За юридичними властивостями рішення можуть бути:

- ✓ нормативними;
- ✓ індивідуальними.

У нормативному рішенні відображається робота підприємств, торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії.

Індивідуальні рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені організації [3].

Рішення містить наступні основні реквізити:

- Державний герб України;
- назва установи;
- назва виду документа;
- дата, індекс, місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підписи голови і секретаря установи, органу;
- відбитою печатки.

Текст рішення складається із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні і розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення, (див. дод. Г).

## 2.5 Розпорядження

Розпорядження - правовий акт управління державного органу. Видається одноособово керівником, головним чином колегіального державного органу" для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим він адресований.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити ухвал:

- 1) Герб України;
- 2) назва органу управління, що видає розпорядження;
- 3) назва виду документа (розпорядження);
- 4) заголовок;
- 5) дата або дата й номер;
- 6) місце видання;
- 7) текст;
- 8) підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому разі в тексті слово "НАКАЗУЮ" замінюють словами: "ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ". Ці два правових акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження - з конкретних.

Зразок написання розпорядження з особового складу наведений в додатку Д.

## 2.6 Ухвала

Ухвала - правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції. Ухвалами також називають спільні акти, які видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями тощо).

За своїми юридичними властивостями ухвали поділяються на нормативні та індивідуальні. Нормативними називають рішення про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо; індивідуальними - рішення про прийняття до експлуатації будівель, встановлення опікунства тощо.

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, котрі зобов'язані контролювати виконання документа.

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих рад народних депутатів, досить широке, через те що ради здійснюють державне керівництво усіма галузями господарського і соціально-культурного життя.

Ухвали місцевих рад, а також їхніх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

*Реquisites ухвали:*

- 1) Герб України;
- 2) назва місцевої ради народних депутатів;
- 3) зазначення місця видання;
- 4) назва виду документа;
- 5) дата або дата й номер;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) підписи голови та секретаря;

9) печатка.

Ухвала складається із *вступної* частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і з *постановчої*, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

Зразок написання ухвали наведений в додатку Е.

## РОЗДІЛ 3

### Правила оформлення розпорядчих документів

Розпорядчі документи — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації.

Підставами для створення розпорядчих документів служать:

- закони Верховної Ради;
- укази Президента;
- постанови й розпорядження Кабінету Міністрів;
- вказівки вищих організацій, органів державної влади і управління;
- діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.;
- інші підстави, що викликають потребу у правовому регулюванні роботи апарату управління;
- вирішення найважливіших питань викладається у таких розпорядчих документах як постанова, рішення, наказ, розпорядження, вказівка;
- видання розпорядчих документів є обов'язковим у таких випадках:
- з організаційних питань — створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов'язків посадових осіб, підведення підсумків діяльності організації;
- у сфері планування — визначення порядку і термінів складання планів, затвердження перспективних і річних планів, зміна орієнтовних показників розвитку організації;
- в галузі виробництва — проведення заходів із впровадженням інновацій, випуску продукції або нових спеціалізованих видів послуг;
- у сфері розвитку установи та капітального будівництва — затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації готових об'єктів;
- у сфері фінансів — затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів;

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

Наведений перелік не є вичерпним і включає лише найбільш характерні й стабільні підгрунття для обов'язкового видання розпорядчих документів. У практиці діяльності муніципальних органів управління найчастіше зустрічаються такі розпорядчі документи, як постанова, що видається колегіальним органом управління, та розпорядження, котре видається міським головою в межах його компетенції та розповсюджується на територію, підпорядковану місцевій раді. В діяльності підприємств та організацій найчастіше застосовуються наказ та розпорядження [15].

Постанова — це правовий акт, який приймають вищі та деякі центральні органи управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань та встановлення стабільних норм і правил поведінки, а також колегіальні органи управління. Постанова — завершальна частина протоколу засідання колегіального органу. Такі постанови вводять до протоколу або додаються до нього. У разі необхідності їх можна оформляти як витяг з протоколу. Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, місцевими радами та іншими колегіальними органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

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

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

Розпорядження — це правовий акт управління державного органу та органу місцевого самоврядування, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу, органу місцевого самоврядування компетенції і є



обов'язковим для громадян та організацій, яким він адресований. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян. Розпорядження бувають загальні та спеціальні.

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

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини.

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

Встановлювані в розпорядженні завдання мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців та особи, на яку покладено контроль за виконанням розпорядження й визначенням термінів завдань. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих [20].

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

Проходження проекту розпорядження міського голови дуже складне і складається з декількох етапів. Проекти розпоряджень вносяться за поданням керівників головних управлінь, управлінь, відділів і служб виконавчих органів місцевої влади та підпорядкованих їй органів місцевого самоврядування нижчого рівня. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому має бути органічно пов'язаним; він не повинен допускати можливості подвійного

тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною розпорядження є заголовок, що стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту розпорядження крім мотивів та цілей його видання повинна містити посилання на відповідний закон або нормативні акти, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у розпорядженні. Проект розпорядження повинен містити пункт щодо особи, яка здійснює контроль за його виконанням [15].

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

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

Проекти розпоряджень погоджуються юридичною службою протягом трьох днів, а ті, що вимагають додаткового опрацювання — до семи. При цьому візують усі сторінки проекту розпорядження і додатків до нього (зі зворотного боку). Після візування проекту розпорядження юридичною службою внесення

до нього змін і доповнень не допускається. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються в письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

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

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

Додатки до розпоряджень візують керівник управління, відділу або служби, що зробила подання, відповідний заступник міського голови, керівник юридичної служби. Підписує додатки до розпоряджень заступник міського голови — керівник секретаріату [15].

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

відповідного заступника міського голови до сектора редагування та випуску розпоряджень загального відділу.

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

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

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

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

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин [18].

Констатуюча частина містить вступ, доведення та висновок.

Розпорядчу частину починають зі слова «НАКАЗУЮ». Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Текст наказу повинен мати наказову форму. В

останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Кожен пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається з називання виконавця (у давальному відмінку), продовжується називанням дії (в інфінітиві) та зазначенням строку виконання (за десятинною системою написання дати).

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

При цьому візи погодження розташовуються нижче підпису керівника таким чином:

Проект наказу внесено:

1. Посадова особа або структурний підрозділ, які склали проект наказу  
(підпис)

Розшифровка підпису

Проект наказу погоджено:

1. Посадова особа або структурний підрозділ, з якими погоджено проект наказу  
(підпис)

Розшифровка підпису

2. Посадова особа або структурний підрозділ, з якими погоджено проект наказу  
(підпис)

Розшифровка підпису

3. Посадова особа або структурний підрозділ, з якими погоджено проект наказу  
(підпис)

Розшифровка підпису

Проект наказу погоджується з такими особами: заступником керівника, куратором з питань, керівниками підрозділів, юристом організації. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо в тексті не зазначено іншого терміну.

Право підписання наказу визначається законодавством: переважно таке право мають керівники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень та компетенції. Накази видають на підставі й з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

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

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

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

Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою [19].

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

Звичайно рішення складаються із вступної частини, у якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали [19].

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

## ВИСНОВКИ

Складання службових документів це важкий і складний процес, який займає багато часу службовців. Рационалізувавши цей процес можна добитися економії часу, підвищити культуру документування і управлінської праці.

У роботі з документуванням велику роль грає словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід пам'ятати, що мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. Так, дієвість директивної та розпорядчої документації значною мірою забезпечується імперативом-наказовою інструкцією мови наказів, розпоряджень, постанов та ін. Відповідних мовних конструкцій потребують документи, що викладають прохання, вимогу, подяку. Ділове мовлення, ділова мова, ділове службове письмо- поняття визначені.

У документах системи організаційно-розпорядчих документів застосовують різні типи скорочень. Однак усі скорочення повинні відповідати вимогам затверджених у ГОСТах [5].

До розпорядчих документів відносяться: рішення, накази, ухвали, вказівки, постанови, розпорядження та інші.

Організація роботи з документами є важливою частиною процесів управління та прийняття управлінських рішень, що суттєво впливають на оперативність та якість управління.

Отже для будь-якої організації є дуже важливо постійно вдосконалювати документаційне забезпечення управління, оскільки це безпосередньо впливає на якість прийняття управлінських рішень.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРА

1. Воробьев Г. Г. Документ : информационный анализ / Г.Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 256 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О.В. Дияк, С. В. Шевчук. — 5-те вид., доп. і перероб. — К. : Атіка, 2005. — 544 с.
3. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян / А. С. Головач. — Донецьк : Сталкер, 1997. — 352 с.
4. Горбула О. Д. Ділова українська мова: навч. посібник / О. Д. Горбула, Л. І. Галузинська. – 6-те вид., випр. – К. : Знання, 2007. – 222.
5. ГОСТ 6.30-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - Вед. 2003-07-01. - М.: Держстандарт Росії: Вид-во стандартів, 2003.
6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації : ДСТУ 4163 : 2003. — Чинний від 01.09.2003. — К. : Держстандарт України, 2003. — 22 с.
7. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732 : 2004. — Чинний від 01.07.2005. — К. : Держстандарт України, 2005. — 33 с.
8. Діловодство(Організація і технології документаційного забезпечення управління): Підручник для вузів/Кузнецова Т.В., Санкіна Л.В., Бикова Т.А. та ін; Під ред. проф.Т.В. Кузнецової. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - С. 86.
9. Загорецька О. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення службовий документів / О. Загорецька // Секретарь – референт. – 2010. - № 2. – С. 20 – 32.
10. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : Навч. посіб / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
11. Кузнецов І. М. Діловодство : Навч.-довід. посіб. / І. М. Кузнецов. – М. : Дашков і К, 2006. – 520 с.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.

13. Лихачев М. Г. Документы и делопроизводство : Справ. Пособие / М.Г. Лихачев. – М. : Экономика, 1991. – 213 с.
14. Организация работы с документами : Учебник / В. А. Кудряев и др. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 223 с.
15. Організаційно-розпорядча документація. Вимоги до оформлення документів: Методичні рекомендації по впровадженню ГОСТ Р 6.30-2003./Росархів; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлін, А.С. Красавін, Л.В. Кузнецов і ін; Заг. ред. М.В. Ларін, А.Н. Сокова. - М., 2003. - 90 с.
16. Організація роботи з документами: Підручник/Під ред. проф. В.А. Кудряєва. - 2-ге вид., Перероб. і доп. - М.: ИНФРА-М, 2002. - С. 45.
17. Організація роботи з документами: Підручник/Під ред. проф. В.А. Кудряєва. - 2-ге вид., Перероб. і доп. - М.: ИНФРА-М, 2002. - С. 46.
18. Панфілова Т.О., Кондратьєва Т.Н. Документознавство і діловодство: Навчально-методичний комплекс. -Тюмень: Видавництво ТюмГУ, 2005. - 272 с.
19. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 1997. – 256 с.
20. Палеха Ю. І. Загальне документознавство / Ю. І. Палеха, Н.О. Леміш. — К. : Ліра, 2008. — 340 с.
21. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : Практич. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М. : Прибор, 1995. – 309 с.
22. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та сер. спец. навч. закл./ С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.
23. Теренович К. А. Сучасне українське діловодство / К.А. Теренович. – К., 1998. – 224 с.
24. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. – Чинна від 2011-11-30. – К.: 2011.

