

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

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності
та українознавства

**Накази з особового складу
та правила їх оформлення**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-32
Берещак Ксенії Юріївної

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

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

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ПРЕДМЕТНОЇ ОБЛАСТІ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТНОЇ СПРАВИ;	6
РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ НАКАЗІВ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ:	11
2.1. Сфера застосування;	11
2.2. Порядок створення та правила оформлення;	12
2.3. Реквізити наказу по особовому складу;.....	15
2.4. Уніфікація.....	19
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ТА МЕТОДИ ВДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ ІЗ НАКАЗАМИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ	22
ДОДАТКИ	25
ВИСНОВКИ	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35

ВСТУП

Документи по особовому складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочування, накладання дисциплінарних стягнень.

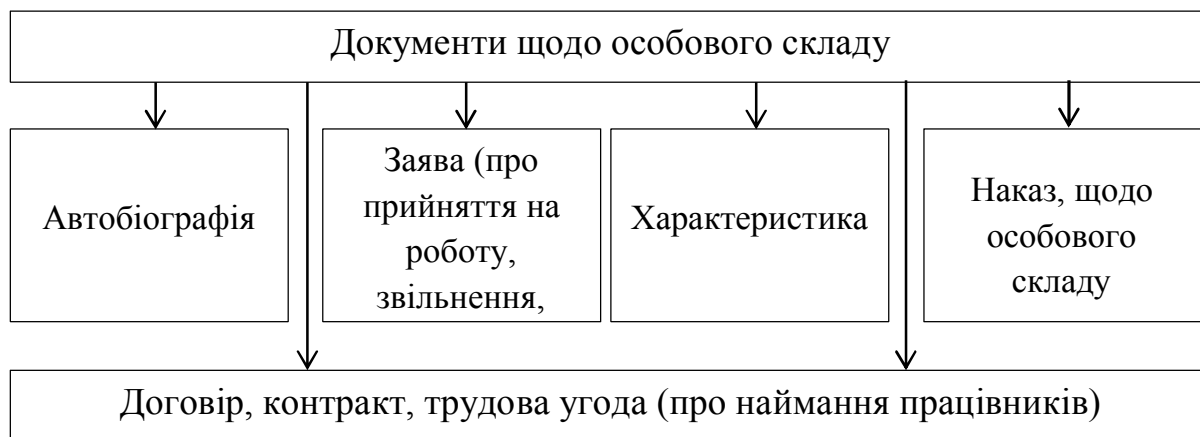
Найпоширенішим видом документів з-поміж організаційно-розпорядчих документів є – наказ. Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази поділяються на групи:

1. Накази по особовому складу;
2. Накази із загальних питань.

Часто накази по особовому складу та накази із загальних питань можна переплутати та віднести до іншого виду документації. Саме тому слід чітко розмежувати ці документи, адже два види наказів, які здавалось би так схожі, є представниками різних груп документів.

Накази із загальних питань є невід’ємною складовою організаційно-розпорядчих документів, в той час, як накази по особовому складу займають чи не найбільшу, після трудових контрактів та заяв, частину з-поміж документів з кадрово-контракткових питань.



Мал. 1. Види документів з особового складу

В основу даної курсової роботи постає питання наказів по особовому складу та правила їх оформлення.

Наказ по особовому складу – це розпорядчий документ, що регламентує прийняття громадян на роботу, переведення, заохочення, нагородження чи звільнення працівників, а також надання відпусток та накладання стягнень.

На великих підприємствах можна використовувати уніфіковані форми наказів по особовому складу для документів, які потребують частого використання.

Заголовки до тексту наказу по особовому складу можуть бути: про прийняття на роботу; про переведення на інший вид робіт; про звільнення із займаної посади; про заохочення та ін.

Актуальність досліджуваної теми займає надзвичайне місце на сучасному етапі розвитку документної справи. Сучасний стан документування наказів, їх зберігання та розповсюдження за допомогою традиційних та технічних засобів

Об'єктом вивчення даного курсового проекту є місце, роль та правила оформлення наказів про особовий склад.

Предметом дослідження є способи та правила фіксації інформації у наказах про особовий склад, діяльність пов'язана із документуванням наказової діяльності у сфері роботи із кадрами.

Метою курсової роботи є поглиблення знань у сфері створення наказів про особовий склад.

Завданням дослідження є визначення особливостей оформлення наказів про особовий склад та удосконалення документування наказової діяльності в підприємстві, організації, установі.

На сучасному етапі розвитку роботи з документами, питання документації з особового складу посідає значне місце. Ця документація характеризує усі відносини найманих працівників із установою, такі як правові і трудові, службові і дисциплінарні.

Курсове дослідження складається із вступу, у якому представлені загальні відомості про мету створення роботи, трьох змістовних розділів а також 6 додатків, висновку та списку використаної літератури.

Сьогодні, чи не найбільше помилок здійснюється при оформленні документації з особового складу, як і безпосередньо наказів, саме це і постає перед нами як актуальність теми даного курсового дослідження.

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ПРЕДМЕТНОЇ ОБЛАСТІ. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТНОЇ СПРАВИ

Метою створення даного виду документів є безпосереднє документування діяльності кадрової служби підприємства, організації чи установи.

Копія наказу по особовому складу повинна мати слово «Копія» яке розміщується в верхньому правому кутку першого аркуша документа а також повинна засвідчуватись, тобто містити підпис особи, якій на підприємстві надано право засвідчувати документи із проставленням печатки. Також зазначається дата засвідчення копії.

Витяг із наказу – це засвідчена копія одного чи декількох пунктів із розпорядчої частини документа. У витягах із наказів завжди присутня констатуюча частина документа. Даний документ підписує посадова особа (відповідальний працівник, секретар, інспектор відділу кадрів), що своїм підписом засвідчує вірність даного документа, щодо його оригіналу, та проставляється внутрішня печатка організації. Засвідчення підпису у витязі з наказу розташовується нижче реквізиту «Підпис». У додатку 4 та додатку 5 можна побачити зразок зведеного наказу та витягу із нього.

Наказове діловодство пройшло великий шлях до того етапу розвитку, на якому воно знаходиться зараз.

У Московському королівстві ще до XV століття система управління охоплювала двірцево-вотчинний характер . У період з кінця XV – початку XVI століть сформувалась система наказів. На чолі кожного наказу стояв суддя, який із товаришами керував дяками.

Документи складали та оформлювали фахівці. У діяльності наказів кінця XV – початку XVI століть виробився уставлений процес роботи з документами, що дав назву наказового діловодства. Діловодство почало вимагати значного досвіду, який нерідко не мав начальник – суддя.

Створення Російської держави вимагало значно розвинутіших форм управління державою. В зв'язку із цим здійснювалась поступова перебудова великокнязівських органів управління.

Діяльність канцелярії та роботу окремих службовців щодо створення офіційних текстів можна помітити у елементах створюваних документів. У кожному документі, який надходив до наказу, проставляли дату його оформлення, а дяк у разі потреби ставив відмітку «виписати», це означало, що необхідно навести довідку. Справу готували до доповіді а також обговорювали. Наступним виносився «присуд» та робилось розпорядження щодо підготовку листа-відповіді.

В діяльності наказів XV—XVII ст. сформувалась усталена процедура роботи із документами, яка і отримала назву наказового діловодства. В практиці наказів утвердилися певні формуляри документних складових, порядок їх оформлення й просування, як в самих наказах, так і між ними.

Діловодство в установах до XVIII століття велось згідно з канцелярськими традиціями та не регулювалось законодавством.

В 1969-1970 рр. розроблено й затверджено серію управлінської документації загальносоюзних стандартів. Починаючи з 1972 р, в СРСР розпочали свою діяльність єдині правила підготовки й оформлення організаційно-розпорядчої документації та єдині правила роботи з документами.

Незважаючи на ряд позитивних чинників: раціоналізація документообігу, створення системи у роботі із документами, прискорення процесу діловодства, введення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД) для підприємств, організацій та установ і т.д., у СРСР залишалось ще безліч паперової та бюрократичної тяганини, яка охоплювала увесь партійно-державний апарат. Разом із цим, варто зауважити, що із плином часу увага до питань діловодства СРСР з боку уряду звичайно ж була різною, але ніколи не зникала повністю.

В діяльності наказів не були чітко розмежованими принципи колегіального та одноосібного управління, але розпорядча діяльність повністю належала наказним суддям. Дяки та піддячі займались організацією й веденням діловодства, в зв'язку із цим до наказу надходили доповіді, чолобитні, доношення, вони зберігали справи та вели письмоводство. Піддячим "середньої руки" і старшим піддячим довіряли складну роботу, яка була пов'язана із підготовкою рішень в справах, опечатуванням архівних скринь, зберіганням документів.

До молодших піддячих не користувалися особливою довірою: багатоцарські укази XVII століття повідомляють щодо необхідності суворо контролювати роботу молодих піддячих. За помилки, допущені в офіційних документах, піддячих суворо карали: позбавляли платні, били батогами.

З кінця XVI до початку XVIII століть воєводи здійснювали управління окремими повітами в Київській Русі, які мали свою "канцелярію" – наказну хату і помічників в особі дяків і "менших" воєвод. В наказовій хаті зберігалися грошові суми, міська печатка а також велося діловодство.

Столи були підрозділами в наказовій хаті. На сьогодні відомо, що Нижегородська хата 1663 року складалась з чотирьох столів: розшукового і помісного (зберігання царських грамот про помісних справах), судного (діловодство в судових справах), грошового (зберігання прибутково-видаткових книг та казни) і Ямського (поштового).

Наказові хати й самі накази являли собою одночасно як архів так і канцелярію. Документи зазвичай розміщувалися на лавах, столах, особливо цінні документи – в скринях, в тих ж приміщеннях, у яких і велася поточна робота та прийом відвідувачів.

В XV столітті папір витіснив дорогий пергамен, який спочатку привозили з західноєвропейських країн, а у другій половині XVII століття - місцевий, вітчизняний. Папір виготовляли із ганчір'я, а чорнило робили із дубильних речовин та солей заліза, які добуваються із чорнильних горішків - наростів на дубових листках. Поєднання із залізистого чорнила та трияпаного паперу робило текст особливо стійким, й він майже не вицвітав.

Документи даного періоду, які досі зберігаються у архівах, доволі добре читаються.

У якості інструментів письма до другої половини ХІХ століття використовували гусяче пір'я. Із виникненням так званого скоропису, який характеризувався накресленням округлих букв й використанням значної кількості графічних скорочень, читання текстів стало скрутним, були необхідні знання й навички.

В діловодстві наказів досі продовжували використовувати стовбцеву форму документів. Усі важливі державні акти того часу мали великі розміри, наприклад 309 метрів налічує Соборне укладення 1649 року.

Текст писали у стовпцях лише з одного боку, зворотний ж бік використовувалися лише для проставлення резолюції та адреси. Документи зберігалися у рулонах або свитках, інколи для особливо важливих документів виготовляли спеціальні футляри, але значно частіше вони зберігалися просто у скринях. Користуватися даними документами було складно: багато часу витрачалось на розгортання й згортання стовпця, сама склейка ж не була достатньо міцною. Усе це швидко призводило до зносу документа. Стовбцева форма діловодства була скасована Петром І.

Поряд із стовбцевою формою документів в наказах розпочали застосовувати зошити. Зошит - це аркуш паперу, складений удвічі. Вони збиралися разом, перепліталися в мірі необхідності й складали в книги. В формі книг велися списки, реєстраційні, облікові, фінансові записи та ін.

Однією із ознак офіційного документа будь-якого часу є формуляр - це сукупність стійких обов'язкових елементів (реквізитів, мовних формул) документа, розташованих у певній послідовності. В документах наказового діловодства того часу більшість реквізитів ще не були виділені з тексту: позначення автора, дата документа, адресат, звернення та ін., включаючи зміст документа, представляли собою суцільний текст. Зазвичай документ починався з обігу, дати чи позначення автора й адресата документа.

Отже, наказова діяльність пройшла дуже довгий період свого існування та формування. Наказом називали як осіб, які вели діловодство, так і зараз називають документ, який займає не останнє місце у роботі кожного підприємства.

РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ НАКАЗІВ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

Наказ по особовому складу – це організаційно-розпорядчий документ, що складається у випадках прийняття чи переведення на інші роботу, заохочення, нагородження чи накладення стягнення на штатного працівника підприємства, організації чи установи, звільнення, а також надання відпусток.

2.1. Сфера застосування

Накази по особовому складу застосовують в кадровій діяльності підприємства, організації чи установи. Сфера дії цих наказів – це сфера роботи з персоналом усіх структурних підрозділів.

Метою створення даного виду документів є безпосереднє документування діяльності кадрової служби підприємства, організації чи установи.

Найрозповсюдженішими заголовками які застосовуються при написанні наказів по особовому складу є:

- Про прийняття;
- Про переведення;
- Про звільнення;
- Про нагородження;
- Про накладення стягнення;
- Про надання відпустки;
- Про відрядження.

Якщо ж у наказі вміщується два чи кілька дій (ПРІЙНЯТИ, ПЕРЕВІСТИ, НАГОРОДИ, ЗВІЛЬНИТИ...) то у заголовку зазначається «З особового складу».

Даний вид наказу, застосовується абсолютно у кожному підприємстві, його значення важко переоцінити, адже неможливо знайти особу, яка ніколи не стикалась із даним документом, чи у особі працівника,

який фігурував у документі, чи у ролі особи, яка його склала чи навіть підписала.

Копія наказу по особовому складу повинна мати слово «Копія» яке розміщується в верхньому правому кутку першого аркуша документа а також повинна засвідчуватись, тобто містити підпис особи, якій на підприємстві надано право засвідчувати документи із проставленням печатки. Також зазначається дата засвідчення копії.

Згідно з оригіналом		
Начальник відділу кадрів	(підпис)	А.В. Іванько
24.10.2017		

Реквізит 27. Відмітка про засвідчення копії

Витяг із наказу – це засвідчена копія одного чи декількох пунктів із розпорядчої частини документа. У витягах із наказів завжди присутня констатуюча частина документа. Даний документ підписує посадова особа (відповідальний працівник, секретар, інспектор відділу кадрів), що своїм підписом засвідчує вірність даного документа, щодо його оригіналу, та проставляється внутрішня печатка організації. Засвідчення підпису у витязі з наказу розташовується нижче реквізиту «Підпис». У додатку 4 та додатку 5 можна побачити зразок зведеного наказу та витягу із нього.

2.2. Порядок створення та правила оформлення

Процедура складання та оформлення наказу по особовому складу будь-якого підприємства зазвичай описується в інструкції з діловодства або ж в інструкції, яка встановлює порядок роботи з документами.

До процедури створення і видання наказу по особовому складу входять наступні стадії:

- Ініціювання рішення (визначення причини його видання);
- Збір та аналіз необхідної інформації з зазначеного питання;
- Підготовка проекту наказу;
- Узгодження проекту наказу;

- Доопрацювання проекту наказу (за наявності певних зауважень);
- Прийняття відповідного рішення (документ підписується);
- Доведення до відома виконавців (ознайомлення із змістом документа осіб, які у ньому фігурують).

Накази по особовому складу (з кадрових питань) оформлюються у вигляді індивідуальних чи зведених. Індивідуальні накази містять інформацію лише щодо одного співробітника, у зведених ж містяться відомості щодо кількох співробітників, не зважаючи на те, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з займаної посади, надання відпустки, тощо).

Зміст індивідуального наказу по особовому складу стисло висвітлюється в заголовку, який розпочинається із прийменника "про" та складається за допомогою віддієслівних іменників, таких як: "Про переведення...", "Про звільнення..." і т.д. У зведених наказах дозволено застосовувати узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "З кадрових питань".

В текстах наказів по особовому складу, зазвичай, відсутня констатуюча частина а також слово НАКАЗУЮ (переважно у зведених наказах). Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, яке точно позначає дію, яка міститься у даному документі, або ж пункті наказу: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Дані слова друкуються великими літерами, відсутній відступ від межі лівого берега, а після них проставляється двокрапка. В зведених наказах по особовому складу усі пункти розпорядчої частини друкують в встановленій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

З нового рядка зазначають прізвище працівника, на якого поширюється дія даного наказу, великими літерами, а далі рядковими зазначають ім'я, по батькові і безпосередньо текст наказу.

В наказі про прийняття або звільнення працівника необхідно зазначити повну дату (число, місяць та рік) виходу працівника на роботу,

розміри посадового окладу даного працівника відповідно до встановленого штатного розпису, надбавок та доплат.

В зведених наказах по особовому складу розпорядча частина включає інформацію, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення з посади. При цьому один зведений наказ не може містити інформація, що згідно з законодавством має різні строки зберігання.

Після кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання, це може бути як заява працівника, контракт, доповідна записка чи рішення атестаційної комісії. Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а потім проставляється двокрапка і зазначається документ.

Встановлений термін набуття чинності наказу з особового складу може зазначатися безпосередньо у самому розпорядчому документі.

Накази по особовому складу, про надання відпусток, про стягнення чи відрядження працівників реєструються та зберігаються в відділі кадрів підприємства.

Копії наказів щодо кадрових питань виготовляє та завіряє відділ кадрів або кадровик з використанням печатки, яка містить його найменування.

Працівники кадрової служби можуть оформляти накази по особовому складу на загальних або ж спеціальних бланках підприємства, але в будь-якому випадку вони мають встановлений комплекс обов'язкових реквізитів та усталений порядок їх розташування на документі.

Кожен аркуш наказу повинен мати такі розміри полів:

- Ліве - 30 мм ;
- Правий - не менше 8 мм ;
- Верхнє і нижнє - не менше 20 мм .

Бланки документів розробляють на основі кутового або поздовжнього розташування реквізитів. Зазвичай, більшість підприємств використовують кутовий варіант розташування реквізитів, вони розміщуються у верхньому лівому кутку.

Слід пам'ятати, що максимальною довжиною рядка реквізитів бланка у такому повинно бути 73 мм і не перевищувати даної довжини.

Деякі підприємства створюючи накази по особовому складу вказують скорочену назва підприємства. Наприклад, якщо повне найменування організації «Акціонерне товариство» Інформаційне агентство «Експрес» вказують найменування «Експрес», що є порушенням.

Назва підприємства повинна вказуватись у точній відповідності із статутними документами. Скорочена назва може зазначатись у тих випадках, якщо вона закріплюється в установчих документах підприємства. Скорочена назва поміщається нижче повної і поміщується в дужки.

2.3. Реквізити наказу по особовому складу

Наказ – це документ, який містить велику кількість реквізитів, для засвідчення їх чинності, правильно фіксації інформації, реєстрації, відслідкування подальшого його переміщення в межах організації та ін.

Реквізити наказу такі:

1. назва підприємства або установи, що видає наказ (структурного підрозділу);
2. назва виду документа;
3. дата;
4. реєстраційний індекс;
5. назва місця видання наказу;
6. короткий зміст наказу (заголовок);
7. текст наказу;
8. підстава для складання;
9. підпис керівника підприємства (установи).

Розглянемо кожен із реквізитів детальніше.

Реквізит 7. Назва організації

Назва організації-автора документа має відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні). Подають її у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

БОРИСЛАВСЬКИЙ ЕКСПЕРЕМЕНТАЛЬНИЙ ЛИВАРНО-МЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД (БЕЛМЗ)

Реквізит 10. Назва виду документа

У даному випадку, назва виду документа це – «НАКАЗ». Зазначається нижче назви організації-автора документа, по центрі, великими літерами. Є обов'язковим реквізитом наказу. Якщо ж це не наказ, а витяг із нього, то зазначається у тому ж місці, таким ж способом, тільки назва звучить, як «ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ» (див. дод.5).

Реквізит 10. Дата документа

Датою документа є дата його підписання. Елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата розміщується нижче назви виду документа, з лівого боку. Може зазначатись як цифровим (25.11.2017), так і словесно-цифровим способом (25 листопада 2017 року).

Реквізит 12. Реєстраційний індекс документа

Реєстраційним індексом наказів є порядковий номер документа у межах календарного року. У навчальних закладах реєстрація може вестися по навчальних роках. Проставляється нижче назви виду документа, на рівні із датою документа та місцем його складання від правого берега документа або ж він виступає так званим продовженням назви виду документа, зазначається поряд із ним, наприклад «НАКАЗ №120».

Реквізит 14. Місце складання документа

Розміщують на одному рівні з реквізитами дата документа та реєстраційний індекс документа. Якщо ж реєстраційний індекс документа стоїть поряд із назвою виду документа, то місце складання документа розміщується від правого берега. Реквізит не зазначають, якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до назви організації, наприклад «Дрогобицький механіко-технологічний коледж».

Реквізит 19. Заголовок до тексту документа

Реквізит має узгоджуватися з назвою документа й містити короткий виклад його змісту. Заголовок відповідає на запитання про що?, кого?, чого?

Найрозповсюдженішими заголовками які застосовуються при написанні наказів по особовому складу є: про прийняття, про переведення, про звільнення, про нагородження, про накладення стягнення, про надання відпустки, про відрядження і т.д.

Якщо ж у наказі вміщується два чи кілька дій (ПРИЙНЯТИ, ПЕРЕВІСТИ, НАГОРОДИ, ЗВІЛЬНИТИ...) то у заголовку зазначається «З особового складу» або ж «З кадрових питань».

Реквізит 21. Текст документа

Текст наказу зазвичай поділяється на дві частини: констатуючу та розпорядчу.

Констатуюча частина наказу викладається в міру можливості стисло й охоплює ті питання, щодо яких будуть подані приписи в розпорядчій частині. У наказах з особового складу констатуюча частина зазвичай відсутня.

Розпорядча частина наказу починається із слова " НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Структура розпорядчої частини наказу залежить від обсягу і змісту наказу. Якщо в пункті зведеного наказу міститься кілька однакових дій, то присутнє слово НАКАЗУЮ, а потім перераховуються дії які необхідно виконати арабськими цифрами (див. дод. 2). Якщо наказ містить кілька не

пов'язаних між собою дій, то слово НАКАКУЮ відсутнє, а зазначається тільки ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, НАГОРОДИТИ, НАДАТИ, ЗВІЛЬНИТИ і т.д. (див. дод. 1, 4), такі дії групуються у групи, та кожна із них нумерується.

Реквізит 23. Підпис

Розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять: назва посади особи, яка підписує документ, зазвичай це директор підприємства; особистий підпис даної особи; ініціали та прізвище.

Реквізит 25. Візи документів (Відмітка про ознайомлення)

Розміщують нижче реквізиту «Підпис». Застосовується з метою доведення до відома осіб, які зазначені у тексті наказу. Складається із назви посади, ініціалів та прізвища особи, яка візує даний документ, її особистого підпису та дати підписання.

Реквізит 27. Відмітка про засвідчення копії

Складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом «Підпис».

Згідно з оригіналом		
Начальник відділу кадрів	(підпис)	А.В. Іванько
24.10.2017		

Реквізит 29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи

Відмітка може містити посилання на дату і номер документа, який засвідчує його виконання, а у разі відсутності такого документа — короткі відомості про виконання, слова «До справи», номер справи, посаду і підпис виконавця, дату. Підписує і датує відмітку виконавець, який працював з документом, або керівник структурного підрозділу.

Цей реквізит проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша.

До справи № 04-19

*Питання вирішено позитивно
у телефонній розмові 03.02.2017*

Заступник директора

(підпис) О.О. Романенко

04.02.2017

До справи № 02-11

*(підпис) О.М. Точій
29.10.2017*

Реквізити – сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. Без них жоден документ – не документ, і наказ у тому числі. Кожен реквізит наказу містить свою, власну, мету та ціль, містить важливу інформацію, яка містить немалу цінність для даного документа, містить своє, чітко встановлене місце на кожному конкретному наказі, який видається на підприємстві.

Набір реквізитів наказу може обумовити весь його шлях, від створення, підписання, видання, до кожного кроку його виконання, направлення до справи та зберігання.

2.4. Уніфікація

Уніфікація - це встановлення єдиного комплексу документів, їх видів та різновидів для використання в аналогічних управлінських ситуаціях, єдиних установлених державою чи підприємством правил та форм складання та оформлення документів, і безпосередньо наказів.

Уніфікація документів включає стандартизацію даних документів, зменшення кількості видів та різновидів документів, встановлення певного кола службових документів за допомогою яких можна здійснювати управлінську діяльність, а також виявлення зайвих документів.

За допомогою уніфікації можна значно впорядкувати процес створення документів, скоротиться їх обсяг, підвищити культуру документування.

Основою уніфікації є повторюваність зазначених службових ситуацій та їх рішень, які документуються, необхідність фіксації даних типових процесів та явищ.

У даній сфері, також мають значне місце й унікальні ситуації, результатом яких є разова поява унікальних за оформленням та метою створення документів, вони не виступають об'єктами уніфікації для масового поширення.

Більшість форм наказів по особовому складу входить до складу Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОПД).

До уніфікованих, міжвідомчих, форм первинної документації з питань обліку кадрів належать такі види наказів по особовому складу: про прийняття на роботу (типова форма № П-1), про надання відпустки (типова форма № П-3), про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4).

Дані уніфіковані форми формалізовані не лише за формою, та й за змістом. Це дозволяє скоротити кількість документів, які складаються, запобігти дублюванню даних, вирішувати питання їх механізованого чи автоматизованого опрацювання та організувати централізоване друкування трафаретних форм бланків.

Уніфікація наказів по особовому складу використовується в виробничих організаціях з великою кількістю документообігу кадрової документації, як правило, при прийнятті, звільненні, наданні відпусток працівникам.

Кадрова служба заповнює для кожного працівника необхідну форму наказу по особовому складу в двох примірниках. Перший зберігається у кадровій службі, другий - передається до бухгалтерії.

У додатку 6 можна розглянути уніфіковану форму наказу про прийняття на роботу «Типова форма № П-1».

Уніфікація наказів з особового складу допомагає значно полегшити процедуру документування дій щодо працівників підприємства. Цей спосіб значно скорочує витрати часу на написання кожного виду документа.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ТА МЕТОДИ ВДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ ІЗ НАКАЗАМИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Наказ по особовому складу – це розпорядчий документ, який видається керівником установи, з метою здійснення дій щодо працівників.

Цей документ має незлічену кількість переваг, які на даному етапі розвитку документної справи цінуються, це такі, як: простота у створенні, значна кількість установлених уніфікованих форм документів, яка дозволяє значно пришвидшити роботу із даним видом документів.

Але і недоліки у такого документа є, до них можна віднести: складність реєстрації документа, велика кількість необхідних віз, значна кількість помилок у складанні, розподілення по справах та ін.

Складність реєстрації документа полягає у тому, що більшість підприємств має лише один «Журнал реєстрації наказів по особовому складу». Доцільно було б, якщо на кожен вид документа створювався окремий журнал реєстрації документів. Тоді ж, була б більша кількість журналів реєстрації, але у них був б більший порядок, адже кожен вид документа відносився до власної сфери охоплення.

Звісно, застосовуючи такі зміни, постає питання: «А що ж робити із наказами, які обумовлюють кілька питань?». На мою думку, даний підвид наказів по особовому складу значно погіршує роботу із наказом, адже, такі документи вимагають великої кількості віз та містить проблему з направленням до кожної конкретної справи, адже, якщо документ створено у одному примірнику, то за умови, що в ньому зазначається 4 управлінські дії, необхідно буде створити 4 індивідуальні витяги із наказу, з метою правильного розподілення відомостей по справах.

Якщо ж у наказі обумовлюється лише одне питання, що можна не створювати витяг, а зробити копію документа, який буде направлено до справи.

Як уже зазначено, накази по особовому складу, як правило, обумовлюють кілька управлінських дій, а це означає, що кожна особа, яка є

фігурантом даного наказу повинна проставити візу ознайомлення із текстом документа. Дана частина створення наказу є тягарем, який повисає на плечі секретаря, він повинен довести до відома кожної зазначеної тексті особи зміст документа, що може бути складно, адже неможливо «впіймати» усіх працівників за один день, навіть, якщо цього сильно захотіти.

Наступною негативною складовою наказів по особовому складу є значна кількість помилок при їх створенні. До самих розповсюджених помилок при складанні наказу я можу віднести: відсутність підстави до кожного пункту наказу, наявність слова «НАКАЗУЮ» у текстах зведених наказів по особовому складу, недостатня кількість реквізитів, необхідних для надання чинності документу, помилки у нумерації, неправильне розташування елементів тексту розпорядчої частини наказу та ін.

Найкращий спосіб вирішення даної проблеми уже давно створений, це уніфікована форма наказу, яка може облегшити процес документування трудових відносин працівників з підприємством. Але як хороші аспекти, уніфікація має і погані аспекти. Головним із них я вважають застарілість уніфікованих форм документів, які встановлені для використання. Адже, у зв'язку із застарілістю уніфікованих форм, у документах може вимагатись велика кількість відомостей, які на даному етапі не є необхідними, тому у тексті такого уніфікованого наказу залишається безліч незаповнених рядків.

На даному етапі розвитку, прийшов час створити абсолютно нові, досі не використовувані форми старих документів, які уже притерлись, та яким уже час відійти, адже документна справи розвивається щодня, крокуючи метровими кроками до власного вдосконалення. Кожна організація, часто створює власні уніфіковані форми, документів, і мабуть, було б значно краще, якби ці прості, зрозумілі та зручні до заповнення документи функціонували у діяльності кожної організації, і широко застосовувались, покращуючи методи документування трудових відносин працівників.

Отже, кожен наказ по особовому складу є схожим, адже не може бути кілька документів, які обумовлюють одне питання – різними. Якщо це наказ про прийняття на роботу, то не важливо хто ця особа, ким працюватиме, який її посадовий оклад та який договір укладено, адже не залежно від цих змінних, даний документ не змінюватиметься практично ніколи, адже існують встановлені кліше, без яких текст наказу уже не може існувати.

Створення наказу, це важка процедура, яка потребує знання даного документа, з всіх сторін, кожної його букви та кожного кліше, кожного абзацу та реквізиту. І, мабуть, займаючись кожним із документів, бачачи їх щодня, мимоволі починаєш створювати їх «автоматично», не задумуючись, адже їх схожість, установлені мовні кліше, ніколи не дозволять Вам помилитись.

Отже, наказ по особовому складу – це особливий вид документа, становлення якого відбувається і досі, крок за кроком, день за днем. І як уже можна було помітити, навіть у досконалих речах, можна зустріти частинку яку мимоволі хочеться змінити, покращити, і чим далі ви поринаєте у них, тим більше можливостей для їх покращення відкривається перед вами.

Додатки

Додаток 1.

БОРИСЛАВСЬКИЙ ЕКСПЕРЕМЕНТАЛЬНИЙ ЛИВАРНО-МЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД (БЕЛМЗ)

НАКАЗ

23 жовтня 2017 року

м. Борислав

№345-ОС

З особового складу

1. ПРИЙНЯТИ:

ДЕРЕЗОВЕЦЬ Ірину Андріївну на посаду бухгалтера розрахункового відділу з 25 жовтня 2017 року з посадовим окладом 2 200 грн. згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Дерезовець І.А. від 22.10.2017 з візами.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

ДИМЙОН Віктора Миколайовича, провідного спеціаліста відділу комплектації, на посаду заступника начальника відділу постачання, з 25 жовтня 2017 року з посадовим окладом 2 400 грн. згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Пасічного В.М. від 23.10.2017 з візами;

Подання головного інженера Москаленка Д.М. від 20.10.2017.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

КЛИМ Ганну Степанівну, секретаря відділу комплектації, 24 жовтня 2017 року у зв'язку із закінченням строку дії контракту (п. 2 с. 36 КЗпП України).

Підстава: контракт від 24.10.2017 № 21.

Директор

(підпис)

О.Л. Яцків

З наказом ознайомлені:

Дерезовець І.А.

(підпис)

23.10.2017

Димйон В.М.

(підпис)

24.10.2017

Клим Г.С.

(підпис)

24.10.2017

До справи № 02-11

(підпис) О.М. Точій

29.10.2017

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГРОНО»

НАКАЗ

05.05.2017

м. Київ

№ 24

Про відрядження

НАКАЗУЮ:

1. **ЮРКІВА Олега Васильовича**, директора, відрядити до м. Луцьк, строком на 4 дні з 20.05.2017 р. по 23.05.2017 р. з метою укладення договору на постачання офісного обладнання.

2. **ПЕТРОВІЙ Вікторії Леонідівній**, головному бухгалтеру, забезпечити видачу авансу на відрядження у розмірі 2 000 (дві тисячі) гривень.

3. Після повернення з відрядження Юрківу О. В. звітувати щодо виконання поставленого завдання та щодо суми використання коштів у порядку та строках, передбачених законодавством.

Генеральний директор

(підпис)

В.К.Янів

З наказом ознайомлені:

Юрків О. В.

(підпис)

06.05.2017

Петрова В. Л.

(підпис)

06.05.2017

*До справи № 12-02**(підпис) І.С. Грезь**10.05.2017*

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АЙСТРА»

НАКАЗ

05 червня 2017р.

м. Борислав

№ 24

Про преміювання

У зв'язку із виконанням і перевиконанням робочого плану працівником Ливарного цеху, Копачем В.О.

НАКАЗУЮ:

КОПАЧА Василя Олеговича нагородити премією у розмірі 20 % від заробітної плати.

Директор

(підпис)

І.М. Гнатовський

З наказом ознайомлений:
05.06.2017

(підпис)

В.О. Копач

До справи № 12-02

(підпис) Т.В. Літвінова

10.06.2017

**БОРИСЛАВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №12
ЗАГАЛЬНО-РОЗВИВАЮЧОГО ТИПУ**

НАКАЗ

13 листопада 2017 року

м. Борислава

№3

Щодо особового складу

1. ПРИЙНЯТИ:

КОВАЛЕНКО Ганну Петрівну на посаду помічника вихователя з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Коваленко Г. П. від 10.11.2017.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

МИХАЦЬ Оксану Тарасівну, помічника вихователя, звільнити із займаної посади з 14 листопада 2017 року за власним бажанням, ст. КЗпП України.

Підстава: заява Михаць О.Т. від 09.11.2017.

3. НАДАТИ ВІДПУСТКУ:

ПОРИВАЄВІЙ Олені Василівній, вихователю-методисту, надати щорічну відпустку на 24 календарних дні за період з 16.11.2017 по 21.12.2017 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства.

Підстава: заява Пориваєвої О.В. від 30.10.2017.

Керівник закладу

(підпис)

О.С. Горончук

З наказом ознайомлені:

Коваленко Г.П.

(підпис)

13.11.2017

Михаць О.Т.

(підпис)

13.11.2017

Пориваєва О.В.

(підпис)

13.11.2017

До справи № 14-12

(підпис) О.Д. Вірт

15.11.2017

**БОРИСЛАВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №12
ЗАГАЛЬНО-РОЗВИВАЮЧОГО ТИПУ**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

13 листопада 2017 року

м. Борислава

№3

Щодо особового складу

1. ПРИЙНЯТИ:

Коваленко Ганну Петрівну на посаду помічника вихователя з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Коваленко Г. П. від 10.11.2017

Керівник закладу

О.С. Горончук

З наказом ознайомлені:
13.11.2017

(*підпис*)

Г.П. Коваленко

Згідно з оригіналом
секретар

(*підпис*)

І.Г. Шуряк

Лицьовий бік

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України
09.10.95 № 253

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за УКУД

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

Номер наказу	Дата складання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з _____

на конкурсній основі

за контрактом

з випробним терміном чи без нього _____ (випробний термін)

Термін трудового договору

безстроковий

на визначений термін до _____

на час виконання певної роботи

Робота _____ (основна, за сумісництвом)

Дата
Код
Код
Код
Код
Код
Код
Код
Код

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер

Форма й система оплати праці _____

Умови праці _____ (нормальні, шкідливі, небезпечні)

Надбавка та доплата до заробітної плати _____

Тривалість робочого дня (робочого тижня) за роботи з неповним робочим часом _____

Код
Код
Вид
Розмір

Підпис керівника _____ Підпис працівника _____

Висновки

Найпоширенішим видом документів з-поміж організаційно-розпорядчих документів є – наказ. Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

На сучасному етапі розвитку роботи з документами, питання документації з особового складу посідає значне місце. Ця документація характеризує усі відносини найманих працівників із установою, такі як правові і трудові, службові і дисциплінарні.

Сьогодні, чи не найбільше помилок здійснюється при оформленні документації з особового складу, як і безпосередньо наказів, саме це і постає перед нами як актуальність теми даного курсового дослідження.

Метою створення даного виду документів є безпосереднє документування діяльності кадрової служби підприємства, організації чи установи.

Наказове діловодство пройшло великий шлях до того етапу розвитку, на якому воно знаходиться зараз.

Створення Російської держави вимагало значно розвинутіших форм управління державою. В зв'язку із цим здійснювалась поступова перебудова великокнязівських органів управління.

Діловодство в установах до XVIII століття велось згідно з канцелярськими традиціями та не регулювалось законодавством .

З кінця XVI до початку XVIII століть воєводи здійснювали управління окремими повітами в Київській Русі , які мали свою "канцелярію" – наказну хату і помічників в особі дяків і "менших" воєвод. В наказовій хаті зберігалися грошові суми, міська печатка а також велось діловодство.

Отже, наказова діяльність пройшла дуже довгий період свого існування та формування. Наказом називали як осіб, які вели діловодство, так і зараз називають документ, який займає не останнє місце у роботі кожного підприємства.

Накази по особовому складу застосовують в кадровій діяльності підприємства, організації чи установи. Сфера дії цих наказів – це сфера роботи з персоналом усіх структурних підрозділів.

Даний вид наказу, застосовується абсолютно у кожному підприємстві, його значення важко переоцінити, адже неможливо знайти особу, яка ніколи не стикалась із даним документом, чи у особі працівника, який фігурував у документі, чи у ролі особи, яка його склала чи навіть підписала.

Накази по особовому складу (з кадрових питань) оформлюються у вигляді індивідуальних чи зведених. Індивідуальні накази містять інформацію лише щодо одного співробітника, у зведених ж містяться відомості щодо кількох співробітників, не зважаючи на те, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з займаної посади, надання відпустки, тощо).

Наказ – це документ, який містить велику кількість реквізитів, для засвідчення їх чинності, правильно фіксації інформації, реєстрації, відслідкування подальшого його переміщення в межах організації та ін.

Реквізити – сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. Без них жоден документ – не документ, і наказ у тому числі. Кожен реквізит наказу містить свою, власну, мету та ціль, містить важливу інформацію, яка містить немалу цінність для даного документа, містить своє, чітко встановлене місце на кожному конкретному наказі, який видається на підприємстві.

Набір реквізитів наказу може обумовити весь його шлях, від створення, підписання, видання, до кожного кроку його виконання, направлення до справи та зберігання.

Уніфікація - це встановлення єдиного комплексу документів, їх видів та різновидів для використання в аналогічних управлінських ситуаціях, єдиних установлених державою чи підприємством правил та форм складання та оформлення документів, і безпосередньо наказів.

За допомогою уніфікації можна значно впорядкувати процес створення документів, скоротиться їх обсяг, підвищити культуру документування.

Основою уніфікації є повторюваність зазначених службових ситуацій та їх рішень, які документуються, необхідність фіксації даних типових процесів та явищ.

Уніфікація наказів з особового складу допомагає значно полегшити процедуру документування дій щодо працівників підприємства. Цей спосіб значно скорочує витрати часу на написання кожного виду документа.

Наказ – такий вид документа, який пройшов століття змін та покращувався із кожною із них. Мабуть, сучасний етап ставлення наказів по особовому складу чи не найдовший з-поміж усіх попередніх.

На даному етапі розвитку, неможливо й уявити які зміни його ще очікують зараз і в майбутньому. Це чи не один із найкращих за формою та складом документів, але все ж деякі зміни було б варто розглянути.

До таких змін можна віднести зміну способу реєстрації документів, використовувати не один журнал реєстрації наказів із особового складу, а на кожен вид документа застосовувати окремий журнал реєстрації, який може значно покращити роботу із документами.

Отже, наказ по особовому складу – це особливий вид документа, становлення якого відбувається і досі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003. – 50с.
2. Закон України «Про інформацію». Відомості Верховної Ради України. – 1992. - №48. - 650 с.
3. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». [зі змінами]. Відомості Верховної Ради України. -2002. – № 11. – 81 с.
4. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів і Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов. — К., 2006. — 29 с.
5. Кодекс законів про працю України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 38. — 316 с.
6. Комова М.В. Діловодство. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.
7. Комова М.В. Документознавство: Навчальний посібник. – Львів: Тріада плюс, 2007 – 296 с.
8. Поліщук Н.М. Документаційне забезпечення діяльності установи: конспект лекцій з курсу «Діловодство та інформаційна діяльність». – 110 с.
9. Словник термінів: ДСТУ ISO 5127:2007. Введ. 2007-07-01.— Офіц. вид. — К.: Держстандарт України, 2007. — 27 с.
10. Сучасне діловодство: посібник/ А.Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
11. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів/ Уклад. : С.П. Бібік., І.Л. Михно.
12. Черватюк Л.Я. Діловодство. Навчальний посібник – Дрогобич, Дрогобицький механіко-технологічний коледж, 2014. – 236 с.

13. Черватюк Л.Я. Документознавство. Навчальний посібник – Дрогобич, Дрогобицький механіко-технологічний коледж, 2012. – 132 с.
14. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка — К.: Знання, 2007. — 398 с.
15. Сурмін Ю. Науковий текст: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.