

## Лекція № 1

**Тема:** Вступ до управлінського документознавства

### План

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна.
2. Зміст та структура курсу "Управлінське документознавство". Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства.
3. Джерела для вивчення управлінського документознавства.
4. Поняттєвий апарат управлінського документознавства.
5. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.

### Література

1. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
2. Загорецька О.М. Теорія діловодства як галузь наукових знань // Студії з архівної справи та документознавства / ДКАУ України. УНДІ-АСД. – 2002. – Т. 8. – С. 139-141.
3. Беспянська Г.В. Діловодство: навч. посібн. для дистанційного навчання. – К.: Університет "Україна", 2004. – 64 с.
4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна

Управління – це складний соціально-економічний процес, що відбувається в різних сферах суспільного життя – політичній, економічній, соціальній, виробничій, науковій тощо. Будучи динамічним, управління постійно потребує спрямування соціуму (людини як соціальної істоти). Єднальною ланкою між керованою і керуючими системами управління постає управлінська інформація, яка, за твердженням професора С.Г. Кулешова, "відображає зміст дій управління". В результаті відбувається спрямування потоків управлінської інформації від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тобто створення документів, та організації роботи з ними. Без цих процесів неможливе функціонування жодного органу державної влади, підприємства, установи й організації.

Управлінське документознавство є видом спеціального документознавства, яке вивчає проблеми організації управління документацією

в різних структурах, розробки правил уніфікування управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, уніфікації й стандартизації управлінських документів. Управлінське документознавство – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення управлінських документів, розробляє методи їх створення, принципи організації документообігу й побудови систем управлінської документації.

## **2. Зміст та структура курсу "Управлінське документознавство". Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства.**

У структурі курсу чітко виокремлюються такі основні складові:

- теоретичні основи управлінського документознавства;
- історичні засади управлінського документознавства;
- типологія управлінських документів: класифікації управлінських документів за різними ознаками, типологічні критерії поділу управлінських документів, типи управлінської документації;
- характеристика найпоширеніших видів документів організаційно-розпорядчої, планової, звітно-статистичної, бухгалтерсько-облікової, первинно-облікової діяльності;
- стандартизація й уніфікація документів;
- технологія управління документацією.

Об'єктом вивчення курсу "Управлінське документознавство" є теоретичні основи створення, уніфікації й функціонування управлінської документації.

**Предметом** управлінського документознавства є дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування в динамічному стані. До складу таких характеристик входять зовнішні та інформаційні характеристики управлінських документів, їхні класифікаційні (типологічні) ознаки, властивості, якості, характеристики їх роду не тільки в установі, а й в державі та суспільстві в цілому. Управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були

створені.

Функціонування управлінських документів вже в статичному стані, тобто вже як архівних (тих, що зберігаються або підлягають зберіганню в архіві через їхню культурну чи практичну цінність для держави, суспільства, особи), аналізує архівознавство. Втім, дослідження життєвого циклу управлінського документа є спільним науковим напрямком цих двох дисциплін, оскільки часто, перебуваючи на зберіганні в архівному підрозділі установи, документ продовжує виконувати деякі функції свого оперативного стану.

**Метою** курсу "Управлінське документознавство" є формування знань концептуальних засад управлінського документознавства й уніфікації документів, а також вироблення навичок практичної роботи управлінськими документами, зокрема їх класифікування та технології управління документацією.

**Завданнями** курсу є:

- визначення ролі та місця управлінської документації в суспільстві;
- вивчення державної політики у сфері створення та функціонування управлінської документації;
- уніфікація термінології управлінського документознавства, ознайомлення з поняттєво-термінологічним апаратом управлінського документознавства;
- вивчення теоретичних основ управлінського документознавства як наукової дисципліни та галузі спеціального документознавства;
- формування уявлення про історичні засади управлінського документознавства;
- вивчення класифікаційної схеми управлінської документації;
- ознайомлення з проблемами створення й обігу електронної управлінської документації в установі;
- вироблення навичок роботи з державною класифікацією управлінської документації;
- розкриття змісту основних процесів розроблення уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації;

– аналіз основних напрямів досліджень і стандартизації технології в галузі управління документацією за кордоном.

#### **4. Джерела для вивчення управлінського документознавства.**

Управлінське документознавство має у своєму доробку низку джерел, які є підґрунтям для опанування цієї дисципліни. Пріоритетними джерелами для вивчення дисципліни є законодавчі та нормативно-правові акти, у тому числі й ті, що регулюють організацію діловодства й архівної справи/

Другу групу джерел становлять стандарти, які дають можливість опанувати терміносистему управлінського документознавства, оволодіти основними правилами підготовки й оформлення документів, зокрема організаційно-розпорядчих. Третю групу джерел становить наукова та навчальна література з управлінського документознавства. До цієї ж групи можна віднести матеріали науково-практичних конференцій.

До четвертої групи джерел належать публікації з питань управлінського документознавства в таких періодичних виданнях.

#### **4. Поняттєвий апарат управлінського документознавства**

Поняття "діловодство" ("справочинство"), "документаційне забезпечення управління", "управління документацією".

Терміносистема управлінського документознавства:

"документування управлінської інформації (в установі)", "службовий документ", "документація", "документаційний фонд".

#### **5. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань**

Історія формування управлінського документознавства як галузі знань.

Управлінське документознавство і загальне документознавство, Управлінське документознавство і архівознавство, управлінське документознавство і діловодство, управлінське документознавство і інформатика, управлінське документознавство і менеджмент.

## Лекція № 2

**Тема:** Історичні засади управлінського документознавства

### План

1. Історія розвитку писемності.
2. Складання документів за часів Київської Русі.
3. Документи судів, актові книги.
4. Документи в Запорозькій Січі.
5. Документація наказів (XV-XVI ст.).
6. Створення документів і документування в Україні XVII-XVIII ст.
7. Робота з документами в колегіях.
8. Проходження документів у міністерствах, уніфікація документів.
9. Становлення сучасного документознавства, систематизація ділової документації.
10. Документотворення в Українській РСР.
11. Сучасне документознавство в Україні.

### Література

1. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 6-45.
2. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Історія розвитку писемності

Причини, що сприяли виникненню писемності. Матеріал, використовуваний для створення документів в різних країнах. Реквізити, що засвідчували справжність документів. Історія виникнення формуляра документа. Фактори, що впливали на юридичну силу документа в різні часи.

Історія виникнення писемності на території України. Просвітницька діяльність Кирила та Мефодія.

### 2. Складання документів за часів Київської Русі

Мета створення документів в Київській Русі. Місце зберігання найважливіших документів держави. Найдавніші пам'ятки Київської Русі

Створення копій та оформлення документів у часи Київської Русі. Основні жанрові різновиди документів Київської Русі.

Ділова документація, як і інші писемні пам'ятки, була складена церковнослов'янською мовою, що мала значний масив українських слів.

### **3. Документи судів, актові книги**

На західноукраїнських землях актові книги з'явилися у 2 половині 14 ст. (у Чехії та Польщі – у 13 ст.). Велика кількість актових книг відклалася внаслідок діяльності гродських (від "грод" – фортеця) і земських судів. З 1564 р. у Литовському князівстві, до складу якого входили землі Правобережної України, була проведена судова реформа, за якою територія князівства була поділена на повіти. У кожному повіті функціонували три судові установи: гродський, або адміністративний, земський і підкоморський суди. Спочатку суди мали чітко визначене коло своєї діяльності. Земський суд розглядав переважно цивільні справи шляхти. Його канцелярія мала право вечкості, тобто право надання юридичної сили різним документам (умовам, контрактом, тестаментом та ін.). Суд розглядав також кримінальні справи. Підкоморські суди займалися вирішенням межових суперечок землевласників. Поступово відбувалось змішування функцій гродських і земських судів.

Порядок ведення актових книг, їх різновиди. Подвійна система ведення актових книг. Нумерація сторінок в актових книгах. Схема затвердження.

Свою подальшу реорганізацію і розвиток актове діловодство в судах дістало за Статутом 1566 року. За ним передбачалося ведення всіх документів ""словы русскими". Однак документи могли заноситись до актових книг тією мовою, якою були написані. В основному змісті документів простежується прагнення додержуватись канцелярської мови, хоч часто трапляються елементи живої розмовної мови, характерної для представників тодішнього феодального суспільства.

### **4. Документи в Запорозькій Січі**

Справочинство в Запорозькій Січі вели генеральний писар та генеральний і полковий судді. Кожний полк поділявся на сотні з осередками в невеличких містечках, розташованих на полковій території. Цивільна і військова влада над

усіма козаками певної території належала козацьким старшинам, які й розбирали безпосередньо справи своїх підлеглих та вели діловодство.

На початку 17 ст. у Києво-Печерській Лаврі було опубліковано коло 30 книг, що перевищило загальну кількість усіх книжок, надрукованих в Україні того часу. Автор наймонументальнішого твору української історичної прози 17 ст. – першого систематичного викладу історії української козацької держави – канцелярист генеральної військової канцелярії Самійло Величко ("Літопис подій").

## **5. Документація наказів**

Наприкінці 15 ст. – на початку 16 ст. склалася система наказів – центральних органів державного правління. Коли Україна в 1654 р. увійшла до складу Росії, при Посольському наказі спочатку було створено канцелярію з малоросійських справ, а у 1663 р. – Малоросійський наказ.

Усього наказів було близько 89, кожний із них налічував від 3 до 400 "наказних людей". Наказ очолював суддя, який керував дяками. Дяки з простих писарів ставали начальниками наказових канцелярій і займались усіма повсякденними справами та діловодством. У своєму розпорядженні вони мали "письмові голови" різних рангів, піддячих (старших, середньої руки та молодших), писарів, переписувачів, були також перекладачі, охоронці, пристави.

Канцелярії функціонували при кожному державному, духовному чи громадському закладі.

Вперше слово "діло" (справа) зафіксовано в документах 1584 року. На кожному документі, що надходив до наказу, ставили дату оформлення. Дяк у разі необхідності робив відмітку "виписати", тобто навести довідку. Справу готували до доповіді й обговорювали, після чого виносився "присуд" і робилося розпорядження про підготовку листа-відповіді.

Проект документа складали за вказівкою дяка старші піддячі. Старший піддячий цей проект "чорнив", тобто редагував, роблячи позначки в тексті, на полях чи на звороті аркуша.

Виправлений документ молодший піддячий переписував заново – "білив". Переписаний документ старший піддячий "справляв", тобто звіряв із чернеткою і візував: ставив підпис на звороті в нижній правій частині аркуша, стверджуючи правильність написаного. Звірений документ підписувався дяком із метою запобігання підробці розтягнуто по всій його ширині. Писали на вузьких (15-17 см) смужечках паперу, які в разі необхідності склеювали, а зворотній бік залишали чистим. До першого документа "вклеювали" послідовно інші, і довгу паперову смужку згортали в стовпець, довжина якого іноді сягала сотень метрів, а тому при користуванні він псувався. Наприклад, довжина стовпця Соборного уложенія (1649 р.) вмішувала тогочасне законодавство і була довжиною 309 метрів. Смужки при читанні тягнулись долом; звідси й народилось поняття, що означає сьогодні невчасне вирішення того чи іншого питання – тяганина (зволікання).

Тематичні та жанрові різновиди документів наказів, їх характеристика.

## **6. Робота з документами в колегіях**

Діловодство в установах до 18 ст. велося за канцелярською традицією і законодавством не регулювалось. Застарілу систему наказів у 1717-1718 рр. змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Згодом 13-ою колегією став Синод, що відав церковними справами. У 1720 р. у документі "Генеральний регламент" закладались засади організації діловодства в державних установах. У "Генеральному регламенті" було визначено права, обов'язки, режим роботи державних службовців, таких, як реєстратори, архіваріуси, копіювальники, писці. Найважливіші документи складав Секретар. Частина документів писали за "генеральним формуляром", тобто за обов'язковими формами. Найважливіші справи розглядались на засіданнях колегії – "у присутності".

"Табель о рангах" у 1772 р. поклав початок системі чинів, звань та титулів державних службовців, які обов'язково застосовувались у справочинстві до революції 1917 року. У цей період було запроваджено сучасну практику офіційного адресування.



7 листопада 1775 року вийшов документ, що стосувався питань документування діяльності установ, – "Учреждения для управления губерний".

Визначалась ієрархія не лише установ, а й документів. Вищі установи давали вказівки; підпорядковані – писали "доноси" про їх виконання. Весь процес проходження як вхідних, так і вихідних документів реєструвався в журналах, книгах або реєстрах. На вхідних документах у верхньому правому кутку позначали дату надходження та номер за реєстром.

Для полегшення пошуку документів до реєстрів складали алфавіти установ та осіб, які мали до них якесь відношення. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ – термінові зведення. Таким чином, у 18 ст. були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів. Тоді ж з'явилась назва "архів".

Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Виникло безліч форм листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги.

Для деяких документів, таких, як дипломи, патенти, були створені генеральні формуляри – зразки, за якими вони оформлялись.

Одним із найпопулярніших і найважливіших творів у 18 ст. вважається літопис гадяцького полкового судді Григорія Граб'янки.

## **7. Проходження документів у міністерствах, уніфікація документів**

Керівники структурних підрозділів мали право одержувати і підписувати відповідні документи. Зверху надходили такі документи: від царя – маніфести, височайші Укази, повеління та рескрипти, від Сенату та інших центральних органів – вказівки, приписи та розпорядження, міністри та керівники підрозділів надсилали циркуляри, запити та накази. До вищих установ надходили "всеподданейшие прошения", доклади, скарги.

У 1812 р. було затверджено вісім міністерств. Унаслідок цього утворився прошарок бюрократів-чиновників, які цілком залежали від милості царя.

Постанова "Загальна установа міністерств" передбачала єдність форми складання документів за наведеними зразками.

Ділові папери складного змісту мали три частини:

- вступ із викладом змісту справи;
- обґрунтування з посиланням на чинне законодавство чи нормативні акти;
- "соображения и заключения" з клопотаннями або проханнями.

Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентувався законом. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували в журналах, які склалися із трьох частин: – для реєстрації документів верховної влади; – для поточних "звичайних паперів"; – для таємних надходжень;.

Види справ, які вирішували департаменти.

## **8. Уніфікація документів**

Великий внесок у справу уніфікації документів зробив видатний діяч к.19-поч. 20 ст. М.М. Сперанський. Виникла практика створення різноманітних "письмовників" – збірок, які вміщували зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, реляції, вказівки, накази, ділові листи). Достатньо було знайти в письмовнику відповідний зразок та, зробивши заміну прізвища, дати й адреси, переписати наведений документ, щоб скласти новий.

Тимчасовий уряд не встиг внести істотних змін у практику підготовки документів. Лише 15 березня 1917 р. він прийняв постанову "Про вдосконалення форм офіційних відносин та паперів", якою відмінив "титулування та заключні формули ділових листів".

У 19-20 ст. істотно зростає кількість документів, як друкованих, так і рукописних. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя, внаслідок чого зростає потреба в класифікуванні документів.

## **9. Становлення сучасного документознавства, систематизація ділової документації**

В Україні після ліквідації УНР сформувалась і утвердилась радянська форма державності. Рада народних комісарів уже 2 березня 1918 року прийняла постанову "Про форму бланків державних установ", якою встановила новий єдиний формуляр ділового документа. Перша Московська ініціативна

конференція з нормалізації техніки управління (вересень 1922 р.) розглянула питання про стандартизацію документів.

У 20-х роках розробки в галузі теоретичного справочинства здійснював спеціально створений у 1923 р. Державний інститут техніки управління (проіснував до 1926 р.). Найбільшим досягненням діяльності вчених та практиків 20-х років ХХ ст. вважається розробка ними правил організації архівної частини справочинства в установах різних типів та проекту "Загальних правил документації і документообігу" (1931 р.). Але після ліквідації цього інституту вагомих спроб створення науково-методичної бази справочинства в радянських установах не було аж до 70-х років. До 30-х років залишилися нерозв'язаними питання організації справочинства в установах, були відсутні уніфікація оформлення документів, регламентація їх реєстрації, переліки справ із зазначенням термінів зберігання.

Ці обставини спричинили введення М.Г. Мітяєвим у програмі курсу "Теорія і практика архівної справи" (1944 р.), що читався в Московському державному історико-архівному інституті (МДІАІ), розділу "Загальне документознавство", а потім включення його в навчальний посібник. Пізніше він вважав, що стимулом розвитку документознавства стала розпочата з 1960 р. підготовка МДІАІ організаторів державного справочинства, яким з 1963 р. читався курс "Загальне документознавство". Актуалізацію документознавства М.Г. Мітяєв пов'язував також із розробленням та реалізацією з 1965 р. Єдиної державної системи справочинства. Найбільше значення для формування документознавства як наукової дисципліни мали його публікації у 1964 р. в журналі "Вопросы архивоведения".

У 1963 році прийнято Постанову Ради Міністрів СРСР "Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР", яка ввела в дію загальні правила постановки документальної частини діловодства та роботи архівів згідно із завданням Уряду. У 1969-1970 рр. було розроблено і затверджено серію загальносоюзних стандартів управлінської документації.

З 1972 року в СРСР почали діяти єдині правила підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. Постановою від 4 вересня 1973 року державний комітет СРСР з науки та техніки ввів у дію основні положення Єдиної державної системи діловодства. У 1975 р. було прийнято ГОСТ 6.15.1-75 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения". Загальне науково-методичне керівництво уніфікацією та стандартизацією документів, розробка відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалися на Держстандарт. Останнім із цієї низки стандартів став ГОСТ 6.38-90.

На початок 1984 р. було розроблено і затверджено 16 УСД загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Всього було уніфіковано понад 4,5 тис. форм документів.

У 1984-1986 рр. сформувалась цілісна система документаційного забезпечення управління. З часом удосконалювалось матеріально-технічне, організаційне забезпечення діловодства. На зміну друкарським машинкам прийшла комп'ютерна техніка, що потребувало й нових підходів. Однією з останніх розробок у цій сфері за радянських часів стала "Единая государственная система документационного обеспечения управления".

## **10. Документотворення в Українській РСР**

Центральна Рада та її уряд – Генеральний секретаріат залишили значну документальну спадщину, яка налічує 49 фондів Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. Серед цих документів найбільшу вагу мають Універсали Центральної Ради.

29 квітня 1918 р. в Україні в результаті державного перевороту було встановлено гетьманат Петра Скоропадського під назвою Українська держава. У листопаді 1918 року П. Скоропадський склав свої повноваження.

У жовтні 1918 року внаслідок розвалу Австро-угорської монархії до влади в Галичині прийшла Українська Національна Рада. Утворилась

Західноукраїнська Народна Республіка. В Україні нову владу очолила Директорія УНР, яка рішенням Трудового конгресу 22 січня 1919 р. проголосила акт соборності тобто об'єднання УНР із Західноукраїнською Народною Республікою. Однак боротьба українського народу за свою державність закінчилась поразкою. Наприкінці 1920 року в Україні було встановлено радянську владу.

У період з 1925 по 1933 рр. здійснювалась українізація: організовувалось обов'язкове вивчення української мови, українізувались різні царини громадського та державного життя. Всі урядовці мусили проходити іспити з практичного знання мови під загрозою втрати роботи.

У 1925 році українська мова була офіційно введена в діловодство. Усе ділове урядове листування стало вестися лише українською мовою.

У січні 1933 року секретарем ЦККП (б) У став П. Постишев, який розпочав боротьбу з проявами так званого українського буржуазного націоналізму. У державному і громадському житті відновилася практика русифікації, що призвело до ліквідації всіх здобутків українського відродження.

## **11. Сучасне документознавство в Україні**

Висловлюючи волю й прагнення українського народу, Верховна Рада України 16 липня 1990 року прийняла Декларацію про державний суверенітет України. Після спроби державного перевороту в Росії 19 серпня 1991 року Верховна Рада 24 серпня 1991 року проголосила незалежність України та створення самостійної української держави – України.

У ст. 10 Конституції України, прийнятої 28 червня 1996 року, зазначено: "Державною мовою в Україні є українська мова". Найсуттєвішим моментом втілення в життя Закону України про мови став саме перехід діловодства на державну мову.

## Лекція № 4

**Тема:** Документ та вимоги до його створення й оформлення

### План

1. Визначення поняття "документ".
2. Функції службового документа (загальні та спеціальні).
3. Поняття стандартизації, уніфікації і трафаретизації управлінських документів.
4. Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності.
5. Вимоги до управлінського документування.
6. Вимоги до оформлення й складання службових документів

### Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
4. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 7-12, С. 27-53.
5. Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник/Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – С. 19-26, С. 35-49.
6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Визначення поняття "документ"

Поняття "документ" широко застосовується в усіх сферах діяльності. Його розуміють по-різному, залежно від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа.

У світовій практиці документ визначається як *запис інформації, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі*. Відповідно до інструкцій міжнародної організації стандартів *ISO* (International Standart Organization), інформація може бути записаною в будь-який спосіб фіксування відомостей, тобто не лише за допомогою знакового письма, а й зображення, звуку тощо. Таке визначення дозволяє віднести до документів усі матеріальні об'єкти, які можна використати для передавання інформації.

Основні ознаки документа за державними стандартами.

Специфіка документної інформації. Поняття "юридична сила" документа та фактори, що впливають на неї.

## **2. Функції документа**

Всі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

До загальних функцій належать: 1) інформаційна; 2) соціальна; 3) комунікативна; 4) культурна; 5) навчально-пізнавальна; 6) евристична; 7) організаційна; 8) гносеологічна.

Спеціальні функції документів: управлінська, правова, історична, статистична.

## **3. Поняття стандартизації, уніфікації і трафаретизації управлінських документів**

*Стандартизація* – це встановлення єдиних норм та вимог, які висуваються до документів.

*Уніфікація документів* – формування єдиного комплексу видів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних норм і правил складання, оформлення та створення трафаретних текстів.

Стандартизація й уніфікація управлінських документів дають змогу досягти одноманітності в структурі й обробці інформації. Їх метою є раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків.

Із метою уніфікації та стандартизації документів у колишньому Радянському Союзі була розроблена та затверджена Єдина державна система документації (ЄДСД).

*Єдина державна система документації* – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Єдиною державною системою документації визначено чотири головні напрями дій щодо роботи з документами:

1. Уніфікація і стандартизація документів.

2. Раціоналізація документообігу.

3. Економія, планування й організація праці посадових осіб, що ведуть діловодство.

4. Автоматизація й механізація управлінської діяльності.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації належать:

- встановлення кола документів, які функціонують в організації;
- стандартизація формулярів і текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

Із метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію, а також низка стандартів на документи, які найчастіше використовуються в управлінській діяльності підприємства.

**Трафаретизація** – це спосіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб уся інформація, характерна для групи документів, умовно поділилась на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі мають декілька запасних варіантів.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації, їх розробка завжди має базуватися на державних стандартах. Трафаретизація сприяє не лише підвищенню продуктивності праці, а й покращенню культури діловодства.

#### **4. Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності**

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперовому або магнітному носіях управлінських дій, тобто в створенні документів.

Сукупність дій, здійснюваних органами управління зі створення й використання документів, називається **документуванням управлінської діяльності**.



В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована в будь-який письмовий спосіб – рукописним або друкарським.

**Управлінська документація** є системою документів, що забезпечують управлінські процеси в суспільстві, установі, на підприємстві, в організації.

З погляду *використання в управлінні* розрізняють такі документи:

- офіційні, власні та документи власного походження;
- справжні оригінали офіційних документів, дублікати й копії, витяги з офіційних документів.

*Офіційним* є документ, створений організацією або посадовою особою й оформлений у встановленому порядку. Під посадовою особою мають на увазі людину, яка здійснює функції представника влади або обіймає посаду, що потребує виконання організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків.

*Власний документ* – це офіційний документ, що засвідчує особу та її права, обов'язки, службове або громадське становище, може містити інші відомості біографічного характеру.

*Документ власного походження* – це документ, який створює особа за межами її службової діяльності або виконання громадянських обов'язків.

*Справжній* – документ, відомості про час і місце створення якого і про його автора відповідають дійсності.

*Оригінал офіційного документа* – перший або єдиний примірник офіційного документа.

*Витяг з офіційного документа* – копія офіційного документа, що відтворює його частину і завірена у встановленому порядку.

**Управлінські документи мають такі особливості:**

- створюються й використовуються органами управління (суб'єктами та об'єктами) відповідно до встановленої компетенції і поставлених завдань;
- служать засобом закріплення функцій органів управління;

- містять інформацію правового й довідкового характеру, що відображає аспекти виконавчої і розпорядчої діяльності певного органу управління;
- процес створення документів, їх форма, зміст і параметри надають їм загальної значущості й обов'язковості виконання.

## **5. Вимоги до управлінського документування**

1. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

3. У разі коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу. Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передрукуюються і заносяться до протоколу.

4. Рішення колегій установ провадяться в життя наказами установи (керівника установи).

5. Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

6. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу або телефаксу.

## **6. Вимоги до складання й оформлення документів**

З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ кожен документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку й оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 1997 року слід писати: *03.04.10*. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: *30 травня 2010 року*.

Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в. о.", "заст.").

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

За наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

### **Оформлення копій документів**

Копія документів виготовляється й видається тільки з дозволу керівника підприємства, організації або структурного підрозділу. Установа має право

засвідчувати копії лише тих документів, які створені в ній. Однак це правило не поширюється на архівні установи, нотаріальні контори та приватних нотаріусів. Також установа може вирішити питання про копіювання документів про освіту, свідоцтва про народження та одруження працівників своєї установи.

Копія документів виготовляється рукописним і машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка "копія" зазначається у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення копії складається зі слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, що проставляється нижче реквізиту "підпис", наприклад:

Згідно  
Зав. канцелярії (підпис)  
08.05.10.

А. М. Сидорова

На копіях вихідних документів, що залишаються в справах, текст бланків не відтворюється, зазначаються лише дата підписування документа і його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис і дата засвідчення.

Копії вихідних документів мають візуватися посадовими особами, з якими вони погоджені, та виконавцями; а також містити напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи або її структурного підрозділу. До копії необхідно перенести всі виправлення, зроблені в оригіналі.

### **Нумерація сторінок**

Номери сторінок проставляються починаючи з другого аркуша вгорі праворуч на відстані не менше 10 мм від країв.

Згідно з основними положеннями Єдиної державної системи документів (ЄДСД) складання й оформлення документів передбачає обов'язкову наявність таких атрибутів документів:

- зазначення установи-автора;
- найменування виду документа;
- заголовка документа;
- адресування й датування документа;
- внесення відміток про погодження тексту;
- засвідчення документа (підписання, затвердження, поставлення печатки);
- фіксування відміток про проходження й виконання документа.

### ***Вимоги до бланка документа***

Для уніфікованих форм документів, яких організація видає понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення бланка документа.

*Бланк документа* – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією й місцем, залишеним для змінної.

Розрізняють два види бланків: для листів та інших видів документів, зокрема наказів, постанов тощо.

У підготовці бланків використовують папір різноманітних розмірів, затверджених ГОСТом 9327-60, зокрема, А3 – 297 x 420 мм; А4 – 210 x 297; А5 – 148 x 210; А6 – 150 x 148 мм. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) оформляють тільки на форматах А4, А5.

Для системи ОРД ГОСТ 6.38-90 встановлює такі розміри полів: ліве – 20 мм, верхнє – не менше 10 мм; праве і нижнє — не менше 8 мм.

Бланки можуть виготовлятися шляхом повздовжнього або кутового розташування реквізитів. Повздовжнє розташування реквізитів передбачає розташування вздовж верхньої частини аркуша, наприклад:

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Академія муніципального управління  
НАКАЗ

Кутове розташування реквізитів передбачає, що постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша, наприклад:

Міністерство вугільної промисловості України  
Донецький металургійний завод

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Крім того, і кутове, і повздожнє розташування реквізитів може бути фланговим або центрованим. При *фланговому* розташуванні реквізитів – кожен рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі, при *центрованому* – початок і кінець кожного рядка однаково відділений від меж відведеної робочої площі.

Герб зображують посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядків найменування організації.

На бланках документів може зображуватись емблема підприємства, організації або замість неї може бути використаний товарний знак, зареєстрований в установленому порядку.

Крім цього, на бланках для листів указують довідкові реквізити, а саме: індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адресу, номери телефонів, факсів, розрахунковий рахунок у банку, дату, індекс, посилення на індекс і-дату вхідного документа, коди листа за загальним класифікатором управлінських документів (ЗКУД), код організації за загальним класифікатором підприємств і організацій (ЗКПО).

На загальних бланках подають лише окремі реквізити. Обмежувальні помітки для полів та інших реквізитів наносяться у вигляді кутиків. У бланках на двох мовах реквізити необхідно продублювати.

Бланки організацій – це документи суворої звітності, і тому в організації вони підлягають нумерації, а видача їх реєструється у відповідному порядку.

Невикористані або зіпсовані бланки передаються до структурного підрозділу організації, яким вони були видані, де зіпсовані бланки після складання відповідного акта знищуються.

Текст – головний елемент документа. Важливо, щоб зміст документа правильно й точно висвітлював факти, що в ньому викладаються. Під час складання документа необхідно дотримуватися вимог закону, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки. Тексти документів, як правило, поділяють на дві частини. В першій частині вказують підставу для складання документа, в другій – викладаються висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть у тих випадках, коли документ складається лише з однієї фрази, то в першій її частині рекомендується вказати підставу або причину створення документа, а в другій – прохання, рішення, розпорядження. У виняткових випадках текст може складатися лише із завершальної частини (наприклад, прохання).

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним чіткіше, застосовується його рубрикація.

*Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Кожен абзац має розпочинати нову думку чи мікротему. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане й підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац з трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші на початку й наприкінці абзацу. Абзаци також потребують чергування залежно від розмірів. Найзручніші речення з трьох, п'яти, семи й найбільше дев'яти слів. Під час підготовки текстів документів рекомендується складні речення замінити простими, частіше використовувати трафаретні словосполучення, у розпорядчих документах вживати дієслова невизначеної форми й конструкції наказового характеру. Часом абзац може складатись з одного речення – якщо реченню надається особливе значення. Крім абзаців, у тексті документів можуть виокремлюватися параграфи, пункти.

Членування тексту на абзаци часто поєднується з **нумерацією** – числовим (або буквеним) позначенням послідовності розташування складових частин тексту.

Укладачеві слід пам'ятати, що документ має відповідати чинному законодавству, тому в разі необхідності слід звіряти його із законами й підзаконними актами. У документах потрібно використовувати тільки перевірені факти.

Документи можуть бути проілюстровані таблицями. Якщо таблиця невелика, займає частину сторінки, то вона друкується в загальному тексті документа, якщо таблиця велика або в документі їх кілька, то вони виносяться в додаток, про що робиться повідомлення після закінчення основного тексту документа чи посилання в тексті.

Для складання документів використовується специфічний канцелярсько-діловий стиль, йому притаманні академізм, значна кількість термінів, логічна послідовність. Однак слід уникати вживання архаїзмів, застарілих слів і виразів, необхідно замінити їх новими сучасними словами: *даби – щоб; на предмет – для того* тощо. Фахівцеві, який готує текст документа, потрібно не допускати застосування іноземних слів, особливо в тому разі, коли є українські відповідники. Крім того, недопустимо використання вузькоспеціалізованих галузевих термінів, діалектизмів, що використовуються в якихось говірках, вульгаризмів – слів з відтінком неповаги.

Слово в службовому документі має суворо відповідати поняттю, яке в нього вкладається. Текст документа повинен бути чітким, коротким, недопустимі різні тлумачення його. Не рекомендується використовувати урочисту лексику в робочих документах, що мають офіційний характер.

У сучасних документах помічена тенденція до швидко прогресуючої тенденції заміни слів та конструкцій символами, тобто графічними знаками (наприклад, № – номер, % – відсоток, \$ – долар тощо). Значного поширення набули загальноприйняті скорочення, аббревіатури тощо.



Здебільшого документ пишеться від третьої особи. Наприклад, *Академія інформує про новий склад студентів.*

Логічна послідовність як необхідна ознака кожного ділового документа реалізується за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи всього тексту. Крім того, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення. Важливим у документі може бути й суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкріплення наступності або черговості подій чи явищ. Це досягається за допомогою слів: *спочатку, водночас, потім.* Одним із способів вираження логічної послідовності є виділення мети за допомогою слів: *тому, для цього, з цією метою.* Загальна логічна послідовність документів досягається за допомогою слів на позначення результативності: *таким чином, у результаті, отже* тощо.

## Лекція № 5

**Тема:** Уніфікація та стандартизація управлінської документації

### План

1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
2. Історичні витоки уніфікації документів.
3. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації.

### Література

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України. – 2000. – 8 с.
3. Унификация текстов управленческих документов. Метод. рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 1998. – 57 с.
1. Унифицированные системы документации. Термины и определения: ГОСТ 6.10.2-83. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 9 с.
2. Рубальская О.Н. Стандартизация электронной обработки документов //Документ в административных структурах: Тез. докл. на междунар. конф. – М.: ВНИИДАД, 1995. – С. 98-103.
3. Сокова А.Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. тр. – М.: ВНИИДАД, 1989. – С. 5-14.
4. Сокова А.Н. Общие принципы построения систем документации //Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С. 27-40.
5. Щегал М.М. Исторические аспекты унификации документов //Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С. 40-63.

6. Янковая В.Ф. Оптимизация текстов управленческих документов в историческом аспекте //Документирование управленческой деятельности: (Зб. науч. тр. – М: ВНИИДАД, 1986. – С. 30-45.
7. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

## **1. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів**

Одним з напрямів удосконалення системи класів управлінської документації є уніфікація та стандартизація її елементів.

Основні причини, що зумовлюють необхідність уніфікації та стандартизації документів.

У широкому теоретичному розумінні уніфікація – це оптимальне зменшення кількості елементів та забезпечення їх збігання в об'єктах, що складають комплекс або систему. Основою уніфікації є повторюваність управлінських ситуацій та рішень, що документуються, необхідність фіксації типових процесів та явищ. Утім, у цій сфері мають місце й унікальні ситуації, результатом чого є разова поява унікальних за оформленням документів, які, безперечно, не є об'єктами уніфікації.

Уніфікація може бути реалізована засобами стандартизації, а саме розробленням та впровадженням державних (чи інших видів) стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та оформлення. На сьогодні це найвища форма уніфікації документів, оскільки в державних стандартах офіційно і нормативно у загальнодержавних масштабах на тривалий час (5 років і більше) закріплюються найбільш ефективні характеристики форми та змісту документа.

Головною метою уніфікації та стандартизації документів є створення уніфікованої системи документів, що може дати високий економічний ефект. Це виявляється за рахунок зниження витрат часу на складання текстів службових документів, оформлення їх, виготовлення бланків документів, а також підвищення якості технологічних процесів роботи з документами, особливо під час користування ними з метою отримання необхідної інформації. З іншого боку, впровадження уніфікації та стандартизації документів сприяє

підвищенню інформаційної культури створювачів документів, може ініціювати більш творчу організацію функціонування в установі документів всіх класів управлінської документації у тому числі з позицій інформаційного менеджменту.

## **2. Історичні витoki уніфікації документів**

Історичні витoki уніфікації документів сягають часів найдавніших їх форм. Дослідники відзначають наявність формуляра різних видів документів в державах Давнього Сходу III-I тисячоліть до н.е. Власне, поява перших документів була пов'язана з типовістю їх форми та засобів фіксації інформації, що й відрізняло ці об'єкти від попередніх речових виробів – носіїв інформації.

У ранньому європейському середньовіччі починає вироблятися сталий формуляр офіційних документів, зокрема публічно-правових та публічно-приватних. У зв'язку з розвитком актового діловодства в XIII-XIV ст. ці процеси набувають більшого поширення. З початком книговидання у II пол. XV ст. публікуються посібники з оформлення деяких видів документів. Уніфікації процесу створення службових документів сприяло розроблення наукових підходів до організації діловодства (наприклад, в Німеччині з XVII ст. у межах так званої *Registraturwissenschaft*).

В середньовічній Україні, що входила до складу Польською королівства, Великого князівства Литовського, а потім об'єднаної Польсько-Литовської держави, були поширені традиції побудови формулярів актового діловодства, переважно в діяльності канцелярій судових установ (земських, ґродських, каптурових, підкоморських, інших судів). У подальшому на українських землях, що стали частинами імперій – Російської та Австрійської, порядок оформлення офіційних документів регламентувався законодавчими та іншими актами цих країн.

З утворенням на початку XIX ст. в Російській імперії міністерств нормативно вводилися дві форми уніфікації текстів службових документів – трафаретна та таблична. Впродовж цього століття поширюються різні види посібників і керівництв із підготовки документів ("офіційних паперів"),

зокрема, так звані письмовники, що історично склалися в попередньому XVIII ст. У радянський період (в 1920-ті роки) значний вплив на технологію організації діловодства мав рух із наукової організації праці, що сприяв виробленню єдиних правил оформлення документів. У це та наступне десятиліття була зроблена спроба стандартизації окремих видів службових документів, зокрема введені відомчі стандарти на них, правила оформлення документів, підготовлені проекти загальносоюзних стандартів "Письма деловые", "Протокол". Увага зосереджувалася на проблемах мови ділових документів, удосконалювалися трафаретні та табличні форми уніфікації текстів, а також була здійснена трафаретизація наказу, протоколу, інструкції, акта, листа. З 1950-х рр. почали видаватися довідкові посібники з діловодства.

З організацією ВНДІДАС починається новий етап в історії уніфікації. У зв'язку з розробленням та впровадженням Єдиної державної системи діловодства з 1960-х рр. уніфікація та стандартизація документів стала одним з напрямів її реалізації. Водночас здійснювалася робота зі створення УФД та УСД. Були видані ГОСТи: "Формуляр-образец", "Унифицированные системы документации. Основные положения", "Унифицированные системы документации, используемые в АСУ", "Унифицированные системы документации. Термины и определения" тощо.

З організаційно-розпорядчої документації це були ГОСТ 6.38-90 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (1990 р.), збірник форм "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению" (ВНДІДАС, 1980). В СРСР до 1991 р. склалися і функціонували 16 міжгалузевих уніфікованих систем документації.

Сьогодні в Україні актуалізація уніфікації та стандартизації управлінської документації перш за все пов'язана з такими державотворчим, економічним, правовим, техніко-технологічним, інформаційно-управлінським аспектами.

### **3. Регламентация процесів уніфікації управлінської документації**

#### *3.1. Основні напрями уніфікації управлінської документації*

Виходячи з головної мети, уніфікація повинна забезпечувати типовий склад службових документів певної системи, основних аспектів змісту (у письмових документах – тексту) та форми, що передбачає стале розміщення реквізитів та показників із метою їх зіставлення у взаємопов'язаних документах.

Якщо розглядати уніфікацію за ознакою поширення на ряди службових документів, то вона може здійснюватись як у межах певної системи документації, так і на рівні групи документів або ж на рівні окремого виду документа (виду номіналу документа).

За основними складовими документа виокремлюють уніфікацію його інформаційної частини та уніфікацію носія інформації. Щодо характеристик носія, то якщо не зважати на вимоги стандартів до способів фіксації інформації, стандартизуються, як правило, формати паперу, які використовують для виготовлення службових документів.

Найбільша увага приділяється інформаційній частини, тобто процесам безпосереднього створення службового документа.

*Створення службового документа* – складання тексту та оформлення службового документа.

*Текст службового документа* – зміст писемного службового документа, що виступає як його головний реквізит.

*Оформлення службового документа* – фіксація реквізитів службового документа, встановлених правилами документування.

*Правила документування* – вимоги та норми, що регламентують порядок створення документів.

*Реквізит службового документа* – елемент оформлення службового документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надання йому юридичної сили.

*Формуляр службового документа* – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Уніфікація процесів створення службового документів включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів та уніфікацію оформлення документів. Зміст цих напрямів полягає в:

- а) уніфікації структури документа (тобто розроблення сталого формуляра) та методів контролю інформації в документах (показників);
- б) уніфікації організації тексту (структура тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти).

Уніфікація процесів створення службових документів пов'язана з розробленням УФД та створенням УСД, про які вже йшлося під час розгляду Державного класифікатора управлінської документації.

*Уніфікована форма (службового) документа* – стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функціонального призначення службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.

*Уніфікована система документації* – створена за єдиними правилами та вимогами система документації.

В Україні загальні засади розроблення УФД та створення УСД сьогодні регламентуються двома державними стандартами – ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" (далі – ДСТУ 3843-99) та ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови" (далі – ДСТУ 3844-99).

Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99. Зокрема, на рівні стадій виконання робіт виокремлюється організація розроблення УДФ, розроблення її проекту, затвердження та державна реєстрація УФД, видання та розповсюдження бланків форм документів, порядок розроблення галузевих УФД та форм документів, порядок внесення змін та скасування УФД.

Основні види робіт, здійснювані при уніфікуванні документів.

### ***3.2. Уніфікація структури документа та методів контролю Інформації в документах. Формуляр-зразок***

В ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації *Формуляр-зразок, Вимоги до побудови*" відзначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, повинні створюватись на основі заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми документів із паперовим носієм необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог УСД.

*Формуляр-зразок документа* – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює галузь його використання, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, що містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів.

Вимоги до створення формулярів документів. Поняття "показник службового документа".

### **3.3. Уніфікація організації тексту**

Уніфікація організації тексту поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду документа та використання при цьому ustalених словесних форм – слів, словосполучень, речень.

У спеціальній літературі таке поєднання, як правило, називають уніфікованим текстом. Існують такі форми представлення уніфікованих текстів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

*Зв'язний текст* – це повторюваний у ряді документів текст, що виключає можливість виокремлення в ньому постійної та змінної інформаційних частин. Такі тексти рідкісні для управлінської діяльності. Як приклад можна навести текст листа-відповіді на запит щодо придбання продукції підприємства: "Повідомляємо, що для придбання виробів нашого підприємства Вам необхідно звернутися до посередницької фірми "ІНТРАН".

*Трафарет* – форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для фіксації в них змінної інформації, відповідно до конкретних обставин та ситуацій.

*Анкета* – форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об'єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами (див. Додаток 2).

*Таблиця* – форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними ознаками. Таблиця має два рівня – вертикальний (графи) та горизонтальний (рядки). Втім, таблична форма рідко використовується. Втім, поєднання з іншими формами, наприклад, трафаретною. Форма, що поєднує декілька форм називається *симбіотичною*. У Додатку 3 наведено такий приклад у вигляді форми номенклатури справ установи.

Мовні аспекти уніфікації текстів – прерогатива дисципліни "Культура ділового мовлення" (або "Українська ділова мова"). В ній розкриваються можливості оптимізації представлення текстів за певною структурою та використання уніфікованих лексичних засобів – мовних кліше. Існують спеціалізовані посібники, що містять списки словосполучень, які рекомендують для вживання в службових документах (та інших офіційних текстах) у різних галузях чи сферах діяльності.

(Див. Альбом стандартних форм документів для архівних установ/ Укл. М.І. Кузнецова; Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1997.)

### **3.4 Бланки документів**

Уніфіковані форми документів часто представлені у вигляді бланків, де зафіксована побудова структури документа (розташування його реквізитів) та структурна і мовна організація його уніфікованого тексту (тобто головного реквізиту).

Загальні вимоги до виготовлення бланків документів формулюються в ДСТУ 3844-99 (тут вони називаються бланками уніфікованих форм) і цей матеріал є продовженням вимог до побудови УФД.

Поняття "бланк службового документа", "бланк виду документа", "бланк установи". Порядок виготовлення бланків уніфікованих форм.

### **3.5 Державні уніфіковані системи документації**



Загальні положення розроблення будь-якої державної уніфікованої системи документації викладено в ДСТУ 3843-99.

*Державна уніфікована система документації (ДУСД)* – система, призначена для організації здійснення процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, а також їх взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

Мета створення ДУСД. Основні завдання створення ДУСД. Структура ДУСД.

Отже, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації визначається як комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил та положень, що встановлюють вимоги до змісту, побудови документів, спрямованих на реалізацію організаційних та розпорядчих функцій управління.

### **Лекція № 7-8**

**Тема:** Удосконалення складу та форм документів організації

#### **План**

1. Основні напрями удосконалення складу та форм документів.
2. Табелі форм документів, використовуваних в організації.
  - 2.1. Призначення Табеля форм документів.
  - 2.2. Розробка Табеля форм документів.
  - 2.3. Типовий Табель форм документів, що використовуються в організації.
3. Альбом форм документів організації.
4. Ведення Табеля та Альбому форм документів.

#### **Література**

1. Пшенко А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления: учебное пособие для студентов заочного обучения по специальности "Бухгалтерский учет и аудит". – М.: ЗАО "Финстатинформ", 1999.
2. Янковская В.Ф. Табелі форм документів учреждения: назначение и порядок разработки//Делопроизводство. – 1988. – № 2. – С. 8-12.
3. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### **1. Основні напрями удосконалення складу і форм документів**

В управлінській діяльності вирішуються задачі двох типів – оригінальні (ті, що не повторюються) і типові (ті, що повторюються). Оригінальні задачі не

можуть бути уніфіковані і стандартизовані в повному обсязі, для них можуть бути запропоновані лише принципи рішення. Для тих, що повторюються, в більшості випадків можуть бути розроблені як технологія їх рішення, так і форми подання інформації. Оптимізація процесів управління передбачає також удосконалення документації, основними методами якого є уніфікація і стандартизація.

**Уніфікація** (широке визначення) – це зменшення різноманітності типів і видів виробів однакового функціонального призначення. Щодо управлінських документів уніфікація – це встановлення одноманітного складу та форм управлінських документів, створюваних у процесі здійснення типових управлінських функцій і задач.

**Стандартизація** – це форма юридичного закріплення результатів уніфікації. У практиці удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності розробляються державні стандарти на термінологію діловодства й архівної справи, на вимоги до складання й оформлення управлінських документів. Основна мета уніфікації і стандартизації – створення таких форм документів, використання яких буде економічно ефективним, призведе до збільшення часу на творчі елементи управлінської праці, підвищить загальну культуру управління.

Уніфікація та стандартизація документів – основні напрями удосконалення документації, що знижують витрати на управлінські документи.

Уніфікація управлінських документів передбачає уніфікацію складу документів, створюваних при рішенні управлінських задач, і уніфікацію форм документів. Окремо постає уніфікація тексту документів.

Уніфікація складу документів організації – це відбір і закріплення комплексу документів, необхідних та достатніх для вирішення управлінських задач.

Уніфікація форм документів – це відбір і закріплення в уніфікованих формах документів інформаційних показників та реквізитів, що відповідають призначенню документів, встановлення єдиних вимог до їх складання й

оформлення. Результати уніфікації складу документів закріплюються в Табелі форм документів, що застосовуються в організації, а результати уніфікації форм документів – в Альбомі форм документів, що використовується в діяльності організацій.

## **2. Табель форм документів**

### **2.1. Призначення Табеля форм документів**

Типовий Табель форм документів – перелік дозволених для використання уніфікованих форм документів, необхідних і достатніх для управлінської діяльності. У Табелі подається характеристика юридичного статусу цих документів, етапів підготовки та проходження.

Призначення Табеля форм документів.

У поточній діяльності Табель форм документів виконує функцію довідника, що дозволяє здійснювати оперативний пошук необхідних форм документів із вказівкою всіх чи основних етапів їх підготовки й оформлення.

Альбом форм документів містить форми документів, включені до Табеля, і закріплює результати здійсненої уніфікації складу та форм документів організації за функціями управління.

Застосування Табеля й Альбому форм документів забезпечує:

- відповідальність форм документів вирішуваним задачам;
- юридичну силу документів, що готуються в організації;
- оперативність реалізації управлінських функцій організації;
- скорочення витрат робочого часу на складання, оформлення й обробку документів.

### **2.2. Розробка Табеля форм документів**

Етапи розробки Табеля форм документів. Об'єкти передпроектного вивчення для створення Табеля форм документів.

Під час вивчення управлінської документації передусім звертають увагу на документи, що характеризуються періодичністю створення, постійністю (чи відносною постійністю) форми. Виявлення форм документів здійснюється в

кожному структурному підрозділі організації з кожного функціонального виду діяльності.

Відомості про документ, які вносять у карту документа.

Одночасно із заповненням карт документів відбираються еталонні взірці кожної форми документа. Табель форм документів складається в табличній формі і містить графи, до яких вносяться відомості, що характеризують форму документа, код форми за Державним класифікатором управлінської документації, правові підстави використання форми документа.

Вибір конкретної форми Табеля залежить від задач, які вирішують розробники Табеля. Якщо задача Табеля – оптимізувати склад форм документів, що використовуються в організації, він може містити тільки графи з відомостями про найменування форми, періодичність створення документа, правові підстави та підрозділ, відповідальний за підготовку документа.

Якщо задача Табеля – оптимізація процедури підготовки документів організації, названі вище графи слід доповнити відомостями про основні етапи оформлення документа. Якщо розробка Табеля має на меті вирішення ширших питань – регламентації процедур підготовки й обробки документів і в цілому документообігу, – Табель повинен відображати відомості про реєстрацію і контроль документів, місце збереження оригіналу чи копій, що залишились в організації, а за необхідності – вказувати тираж документів.

Підготовлений проект Табеля форм документів узгоджується зі всіма підрозділами організації, після чого затверджується керівником організації та вводиться в дію.

### **2.3. Типовий Табель форм документів**

Структура Табеля – це свого роду класифікаційна схема управлінських функцій і задач, що вирішуються в організації.

Розділами Табеля можуть бути найменування структурних підрозділів чи найменування управлінських функцій і задач.

Побудова Табеля за функціональною ознакою – відповідно до управлінських функцій і задач – є раціональнішою, оскільки виключає необхідність коригування Табеля при змінах у структурі організації, які мають місце набагато частіше, ніж зміни у функціональному змісті діяльності. До того ж, формування Табеля за функціональною ознакою дозволяє одночасно з удосконаленням документаційного забезпечення оптимізувати діяльність організації через побудову класифікаційної схеми управлінської діяльності.

Запропонована класифікаційна схема при розробці Табеля форм конкретизується з урахуванням функцій і задач організації – функції управління, що відображають основний зміст діяльності організації, вбудовуються між блоком власне управлінських функцій і функцій забезпечувального характеру. Складові Табеля форм документів.

**3. Альбом форм документів організації** – збірник еталонних уніфікованих форм документів, використовуваних для документування діяльності організації.

Альбом форм доцільно розробляти одночасно з підготовкою Табеля форм документів і розглядати Альбом форм як доповнення до Табеля, хоча роботи з уніфікації форм документів можуть вестись і незалежно від розробки Табеля форм документів.

Мета розробки Альбому форм документів – регламентація форми та змісту документів, що використовуються в діяльності організації.

Уніфікація форм документів на цьому рівні передбачає:

- визначення інформації, необхідної та достатньої для вирішення конкретних задач управління;
- встановлення оптимального набору реквізитів і показників для кожної форми документа, виключення дублетних та невикористовуваних показників;
- уніфікацію тексту документа.

Етапи розробки уніфікованих форм документів.

Уніфікуватись можуть усі документи, створювані в організації незалежно від частоти їх складання. Для кожної типової форми повинно бути відібрано не менше 3-5 взірців документів. Збільшення кількості вихідних взірців документів підвищує надійність розроблюваної уніфікованої форми.

Склад реквізитів уніфікованих форм документів і послідовність їх розміщення на бланку повинні відповідати ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.).

В основі розроблення уніфікованих текстів документів лежить метод виділення постійної і змінної інформації: в уніфікованій формі документа фіксується постійна інформація та встановлюються межі для внесення змінної інформації при складанні документа.

Уніфікований текст може мати вигляд трафарету, таблиці або анкети. Уніфіковані форми документів групуються до Альбому форм, порядок їх розташування повинен відповідати Табелю форм документів. Форми документів, включені до Альбому, проходять експертизу в структурних підрозділах організації, а потім затверджуються керівником організації.

Альбом форм документів, що функціонують в організації, повинен бути представленим у двох варіантах: паперовому й електронному. Оригінал на паперовому носії як електронний взірць зберігається в службі діловодства (канцелярії), електронна копія – в підрозділі, що відповідає за розробку і використання Табеля й Альбому форм документів. Електронні копії Табеля й Альбому форм документів повинні бути на кожному автоматизованому робочому місці.

#### **4. Ведення Табеля і Альбому форм документів**

Ведення Табеля, внесення до нього змін, контроль за його використанням здійснює служба документаційного забезпечення організації.

У процесі ведення Табеля до нього включаються нові форми (структурний підрозділ, що пропонує форму для включення до Табеля, повинен

подати обґрунтування). Кожен структурний підрозділ організації повинен мати примірник Табеля. Найдоцільнішою є електронна форма Табеля. Працівникам організації забороняється створювати документи, не включені до Табеля форм документів.

## Лекція № 9

**Тема:** Класифікації управлінських документів

### План

1. Диференціація управлінських документів в установі.
2. Класифікації систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації.

### Література

1. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держ-стандарт України, 1999. – 50 с.
2. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С.13-26.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб./С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003.– С. 19-30.
4. Организация работы с документами: учебник/под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра, 2002. – С. 121-133.
5. Положення про ведення державного класифікатора управлінської документації (ДКУД): нормативний документ/Держкомстат України. – К., 1997. – 10 с.
6. Черешня А.Г. О классификации документов систем управления//Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: сб. науч. тр. – М.: ВНИИДАД, 1987. – С. 39-57.
7. Янковая В.Ф. Табель форм документов учреждения: назначение и порядок разработки//Делопроизводство. – 1988. – № 2. – С. 8-12.
8. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Диференціація управлінських документів в установі

Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. *Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо – є процесом класифікування документів.*

В установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками:

- **послідовністю створення:** оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа);
- **за рівнем доступу:** загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);
- **за юридичною силою:** що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). Зазначені прості класифікації однорівневі, тобто виділені групи документів не мають подальшого поділу на якісь види. При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення).

Зокрема, у такій простій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні (ознакою побудови тут є організація процесу їхнього обігу), вхідні документи вже можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, в основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації на документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами, та зберігання (постійного, тимчасового).



Вид номіналу документа (наприклад акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті (**зміст документа** – інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення). Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо. Саме *тематика* документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

Тематика управлінських документів також дає підстави для об'єднання видів їх номіналів у певні класи управлінської документації, наприклад: торговельна, цінова, документація з Пенсійного фонду тощо. Однак, в документації установи поділ документів відбувається не тільки за тематичною, а й за *функціональною* ознакою. Наприклад, поділ на документи, що виконують організаційну, розпорядчу, первинно-облікову, планову, звітну, статистичну функцію. Об'єднання видів номіналів цих документів (вони можуть бути тематично різними, наприклад: з кадрових, фінансових чи ресурсних питань) дає відповідні *класи управлінської документації* – організаційно-розпорядча, первинно-облікова, планова, звітно-статистична. Ці класи називають ще *системами документації*, що є підсистемами управлінської документації. Розгляньмо загальну класифікаційну схему систем документації.

## **2. Класифікації систем документації**

Всі системи документації можна поділити на *базові, інфраструктурні та дисциплінарні*.

**Базові системи документації** – це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування "базових" сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. Блок включає такі системи документації: наукова; виробничо-експлуатаційна; навчальні; економічна; громадсько-політична; судова;

законодавча; військово-оборонна; документація органів внутрішніх справ країни; цивільно-реєстраційна; документація системи охорони здоров'я.

Безперечно, склад цих систем не охоплює всієї різноманітності сфер соціальної діяльності, однак тут представлені сукупності з найбільш усталеними формами документів. Система виробничо-експлуатаційної документації включає документи з усіх галузей промислового (у тому числі енергетичного) та сільськогосподарського виробництва, а також різних сфер технологічної експлуатації (транспорту, зв'язку тощо). Цивільно-реєстраційна – це умовна назва документації, що утворюється в результаті фіксації актів громадянського стану. Кожна з груп має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації.

Такими є, зокрема, перші чотири групи: **наукова** (науково-організаційна, науково-дослідна, дослідно-конструкторська, дослідно-технологічна, патентна); **навчальна** (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-контрольна); **економічна** (торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, банківська); **виробничо-експлуатаційна** (виробничо-організаційна, виробничо-конструкторська, проектна, експлуатаційно-технологічна).

Науково-організаційна, виробничо-організаційна та навчально-організаційна підгрупи документації включають плани та програми організації діяльності у певній сфері. Вони відрізняються від планової управлінської документації своїми завданнями та змістом. Наприклад, план науково-дослідної роботи наукової організації – це плановий управлінський документ, а тематична карта чи робочий план з теми – науково-організаційні документи. Або ж план роботи вузу (факультету, кафедри) – це управлінський документ, а навчальний план зі спеціальності (кваліфікації) чи навчальна програма з курсу, програма практики – навчально-організаційні. Навчально-контрольні документи – це списки питань до заліку, іспиту, екзаменаційні білети, контрольні пробами перевірки знань за допомогою персонального комп'ютера тощо. Безперечно, ряди кожної з підгруп можна продовжити. Наприклад, до економічної документації можна було б додати ліцензійну, інвестиційну тощо.

**Інфраструктурні системи документації** – системи документації, функціонують в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності (наука, виробництво, навчання, економічна сфера). Включають управлінську, нормативну та інформаційну системи документації.

**Дисциплінарні системи документації** – це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань. Групування документів у межах блоку здійснено за традиційним поділом на три цикли наукових дисциплін: технічні, гуманітарні, природничі. Їхня диференціація за більш-менш сталими видами документації має такий вигляд:

- а) технічна (будівельна; транспортна; енергетична; житлово-комунальна);
- б) гуманітарна (соціологічна, етнографічна; археологічна);
- в) природнича (геологічна, картографічна, гідрологічна, метеорологічна).

Безперечно, таким чином можна поділити документацію за всіма дисциплінами, оскільки в кожній існує науково-дослідна чи дослідно-конструкторська документація. У даному разі ці приклади характеризують найбільш розвинені комплекси, що утворюють специфічні системи, і така документація, як правило, є об'єктом вивчення для наступного зберігання в архіві. Можна відзначити також наявність і міждисциплінарних видів документації, в яких відбивається проблематика різних наукових дисциплін. Зокрема, в космічній чи екологічній документації відкладаються документи, пов'язані з природничими, технічними науками, соціологією, економікою тощо.

Слід зауважити, що проблеми розроблення класифікації систем документації ще до кінця не вирішені. Часто об'єднання різних систем (підсистем) документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем. Приклад врахування цих чинників подає такий нормативний документ у діловодстві та архівній справі, як "Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" (К., 1997), в якому

види номінацій документів подані за сферами соціальної діяльності та їхніми окремими напрямками. Інший приклад ілюструє Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації. У ньому системи документації, що у викладеній вище схемі згруповані під назвою "економічна", віднесені відповідно до управлінської документації. Об'єднання таких систем документації спричинені усталеним підходом до розгляду складових підсистем управлінської документації у традиційному документознавстві, так і розумінням поняття "управлінська інформація" не тільки у внутрішньовідомчому аспекті, а й у масштабах всієї держави. Саме тому, наприклад, у класифікаторі подане як підкласи організаційно-розпорядчої документації, так і зовнішньоторговельної. Розгляньмо більш детально цей класифікатор.

### **3. Державний класифікатор управлінської документації**

#### ***3.1. Призначення та структура ДКУД***

ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме – при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Кожному виду номіналу управлінського документа (наприклад: наказ про реорганізацію міністерства, товарно-транспортна накладна, приходний ордер тощо) надається кодове (у даному разі – цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою. Слід зауважити, що ДКУД входить до системи державних класифікаторів техніко-економічної інформації, створення яких почалося ще в СРСР у 1960-ті роки під час розроблення автоматизованих систем управління. Вони призначалися для фіксації кодових позначень класифікаційних одиниць в класифікаторах об'єктів, суб'єктів, процесів та іншої інформації, необхідної для управління народним господарством. Зокрема, були створені загальносоюзні класифікатори підприємств та організацій галузей народного господарства,

продукції, професій тощо. В Україні на зміну цим класифікаторам розроблено вітчизняні нормативні документи, наприклад, замість "Общесоюзного класифікатора підприємств і організацій" застосовують "Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України".

На заміну "Общесоюзного класифікатора управленческой документації (ОКУД) у 1997 р. Держстандартом України \*(Примітка: тепер – Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики) було опубліковано "Державний класифікатор управлінської документації" (ДК 0100-96), що був розроблений госпрозрахунковим центром "Економіст" та Державним науково-дослідним інститутом інформатизації та моделювання економіки при Президентові України за участю ряду міністерств і відомств України. Зміни у складі та змісті ряду класів документації зумовили його доопрацювання і повторне видання ДКУД Держстандартом у 1999 р.

Таким чином, ДКУД входить до складу нормативних документів державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні. Об'єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів (УФД), що затверджуються міністерствами, державними комітетами чи іншими відомствами – розробниками уніфікованих систем управлінської документації. У ДКУД наведені назви і кодові позначення УФД, що входять у затвержені уніфіковані системи документації (УСД). Тобто ДКУД є номенклатурним переліком УФД із їх унікальними кодовими позначеннями.

Крім зазначеного вище призначення ДКУД для кодування інформації (надання ідентифікаційних номерів УФД) в автоматизованих інформаційних системах, він використовується також для обліку та систематизації, контролю складу та змісту УФД у кожному класі документації, організації ведення відповідних класів документації у даному класифікаторі.

ДКУД містить такі класи УСД з їх кодовими позначеннями.

У ДКУД використано три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) – підклас УСД (підклас документу УФД (вид номіналу

документа). На рівні конкретною документа тобто УФД, виду номіналу, його цифровий код складається із семи знаків: два знаки – код класу УСД, ще два знаки – код три знаки – відповідний реєстраційний номер УФД. про звільнення в ДКУД має код 0203008, оскільки номер його форми 008 і вона входить до підкласу "Документація управління кадрами", що має код 0203 у класі "Організаційно-розпорядча документація" (код 02).

Перелік класів УСД в ДКУД – це не види управлінської документації (чи їхні сукупності видів, які створюються і функціонують в кожній установі, а й документації, що розглядаються як управлінська у загальнодержавному масштабі і створюються у профільних установах (наприклад, зовнішньоторговельної документації). Крім того, слід також нагадати, що ДКУД містить тільки затверджені та зареєстровані УФД. тому не всі види номіналів управлінських документів зафіксовані у ньому. Через це доповненням ДКУД можуть бути галузеві класифікатори документації, що на відміну від нього затверджуються не Держстандартом України, а відповідними міністерствами, державними комітетами, іншими уповноваженими відомствами.

### **3.2. Ведення ДКУД**

Розробниками ДКУД видані нормативні документи, що регламентують порядок його ведення, яке полягає у внесенні змін і доповнень з метою підтримки класифікатора в актуальному і достовірному стані. Процес формування пропозицій щодо внесення змін і доповнень до ДКУД також унормований розробником.

Зміни і доповнення ДКУД можуть відбуватися в разі реорганізації системи державного управління в Україні, зміни назв класів та підкласів УСД чи їхніх УФД, скасування підкласів УСД, окремих УФД, впровадження нових класів УСД, їхніх підкласів, УФД. Таке коригування зумовлює відповідні зміни кодів та індексів в ДКУД. За необхідності можливе щорічне оновлення класифікатора. Ведення Державного класифікатора управлінської документації здійснюється переважно на підставі пропозицій розробників уніфікованих

систем документації. Підставою для формування їх пропозицій є розроблення, затвердження та введення відповідних класів управлінської документації, що і зумовлює включення нових, скасування або зміни діючих уніфікованих форм управлінських документів.

Розробники уніфікованих систем документації, представлених у ДКУД.

За станом на 01.02.2003 р. назви деяких установ змінені, а окремі із цих установ – ліквідовані. Так, Міністерство економіки має тепер назву Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України. Це міністерство виконує функції розформованого Міністерства зовнішньоекономічної діяльності України. Ліквідовано Держкомресурси України (сьогодні функціонує державна акціонерна компанія "Укрресурси", що має певне підпорядкування Державному комітету державного матеріального резерву).

## Лекція № 10

**Тема:** Управління документацією за кордоном

### План

1. Міжнародні організації.
2. ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".
3. Управління документацією в різних країнах.

### Література

1. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – Київ: ДАКККіМ, 2003. – С. 44-49.
2. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. – 1992. – № 2. – С. 100-106.
3. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч. книга, 1998. – 187 с.
4. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – М., 1989. – 57 с.
5. Берк Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США // Сов. архивы. – 1988. – № 3. – С. 92-101.
6. Ларин М.В. Форум по электронным документам // Отеч. архивы. – 1997. – №2. – С. 100-101.
7. UNESCO RAMP (Records and Archives Management Programme) and related documents: checklist and index / Compiled by Frank B/ Evans: /http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpsd1.htm.
8. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

## 1. Міжнародні організації

У світі існує ряд організацій з УД. Так, у 1956 р. було організовано Міжнародну федерацію з управління документацією. Метою її створення була пропаганда ідей УД, проведення досліджень у цій галузі знань, розроблення стандартів та обмін інформацією між країнами та організаціями, що входять до організації.

Міжнародна федерація з управління документацією разом з Міжнародною радою архівів (МРА) у 1976 р. створили об'єднаний комітет з управління документацією. Завдання об'єднаного комітету з управління документацією. Проблеми УД.

За аналогією з МРА у 1970 р. було створено Міжнародну раду з управління документацією (МРУД). Результати діяльності цього органу, інші матеріали, що стосуються управління документацією, публікуються в журналі МРУД "The International Records Management Journal". У 1979 р. на нараді в штаб-квартирі ЮНЕСКО було прийнято Програму в галузі управління документацією та архівами (КАМР – Records and Archives Management Programme). У межах цієї програми з 1979 по 1995 рік було видано 110 назв примірних нормативних документів, інструктивних, навчальних, методичних та інших практичних посібників з архівістики та УД, а також суміжних із ними напрямів діяльності.

Питання проблематики УД розглядаються на нарадах чи конгресах МРА та МРУД. Так, на ІХ Міжнародному конгресі архівів у Лондоні (1980 р.) було прийнято резолюцію про необхідність перегляду змісту роботи МРА у зв'язку з прийняттям КАМР, тобто для врахування в завданнях архівістики проблем УД. У 1985 р. в Манілі (Філіппіни) відбувся І Конгрес МРУД. Проблематика виступів на ньому в основному була присвячена перспективам змін в УД, зумовлених комп'ютеризацією. І надалі, ці питання стають чи не постійними для обговорення на різних зібраннях цієї організації. Слід зауважити, що тема комп'ютеризації почала обговорюватись у межах МРА ще раніше, причому вперше – у 1972 р. на VII Міжнародному конгресі архівів у 1972 р. Вона



залишається актуальною і досі, про що свідчать матеріали кворуму, який відбувся у 2000 р. у м. Севільї (Іспанія).

Важливим напрямом є стандартизація процесів УД. Так, Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) було прийнято близько 200 стандартів (технічними комітетами ISO "Інформація та документація», "Інформаційні технології"), що стосувалися різних питань технології роботи з документами, зокрема з електронними.

Безпосередньо УД присвячено міжнародний стандарт ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".

## **2. ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією"**

ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією" – ISO 15489-2001. "Information and documentation. Records management" (далі - ISO) чинний з 15 вересня 2001 р. Базовим для його розроблення був Національний стандарт Австралії з управління документацією (AS 4390,1996 р.). ISO складається з двох частин:

1. Загальні принципи (управління документацією).
2. Практичне керівництво (з управління документацією).

У першій частині викладено концептуальні положення, що обґрунтовують необхідність управління документацією, охарактеризовано ознаки середовища, в якому здійснюється таке управління, загальні принципи політики в цій сфері, головні умови та вимоги її реалізації, загальні засади проектування та реалізації документальних систем із загальною схемою моделі такої системи, процеси формування та функціонування системи УД тощо. Виклад першої частини завершується вимогами до документування процесів УД, їх моніторингу та поопераційного перевіряння, а також змістом основних положень щодо організації навчання фахівців з УД.

У другій частині ISO також в узагальненому викладі представлено технологію практичної реалізації принципів, зазначених у першій частині. Суміщення та узгодженість положень двох частин ISO показано в додатках до

стандарту, виконаних у вигляді кореляційних таблиць. Зрозуміло, що організація технологічних циклів УД (зокрема, на операційному рівні) в різних країнах (у тому числі й діловодства в Україні) здійснюється не однаково, існують специфічні особливості, що сформувалися історично. Це переважно й зумовлює загальний характер рубрикації та формульованих норм ІСО.

Слід відзначити, що делегатські збори Міжнародної ради архівів у своїй резолюції з приводу XXXV засідання Міжнародної конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10-13 жовтня 2001 р) рекомендували всім утворювачам документів, як державним, так і приватним, щоб управління документацією, включаючи й електронне, здійснювалося відповідно до положень даного ІСО.

Структура цього міжнародного стандарту наведена у Додатку 4

### **3. Управління документацією в різних країнах**

У США управління документацією виникло у 1930-1940 рр. як реакція на процес зростання обсягів потоків службових документів. Цією проблемою став опікуватись Національний архів США, який ще у 1934 р. розробив принципи і методи роботи з документами для всіх федеральних відомств. У його структурі було організовано відділ УД. Відповідно до закону 1984 р. сформовано федеральне відомство під назвою "Національний архів та управління документацією". Зараз у системі Національного архіву США функціонує спеціальний підрозділ, відповідальний за вирішення питань управління документацією.

У 1950 р. у США прийнято закон про управління федеральними документами. У 1980 р. прийнято федеральний закон "Про скорочення обсягів роботи з документами". Зараз більшість із законодавчих актів країни пов'язана з електронним документуванням та документообігом. Зокрема, у 2000 р. прийнято закон "Про сприяння користуванню електронними документами та підписами в торгівлі між штатами і зовнішній торгівлі".

У країні також створено "Асоціацію управляючих документацією та адміністраторів" (1975 р.). Вона проводить конференції, розробляє стандарти з

профільної тематики, зокрема на форми документів, технологічні операції тощо. У межах Асоціації функціонує Інститут дипломованих управляючих документацією. Також розглядаються конкретні практичні ситуації до всіх розділів програми, безсумнівно, головні аспекти, що пов'язані із створенням та функціонуванням електронних службових документів. Слід зауважити, що донедавна підготовка фахівців з УД здійснювалася фактично в межах Асоціації. Однак, зараз відзначається досить стрімке поширення такого навчання в межах університетської освіти (чи, що найчастіше – сумісно з підготовкою архівістів). Асоціація видає "Records Management Quarterly"

Серед інших періодичних профільних видань, що видаються в США – "Office" та "The Record" (заснований у 1995 р.). Є також споріднені з ними "Information and Records management", "American Archivist". Тематика з УД цих часописів подібна до загальних проблем, що вирішуються МРУД. Більшість із них присвячена юридичним, технологічним проблемам роботи з документами, соціальним аспектам такої роботи, а також освітнім програмам у галузі УД.

Слід відзначити типовість проблем управління документацією в інших країнах. Останнім часом УД все більшою мірою пов'язується з управлінням інформацією. Це знаходить відбиття в нормативних документах із УД. Найбільша кількість законів у цій сфері прийнята в країнах із високим рівнем розвитку економіки (США, Велика Британія, Німеччина, Швеція, Австралія). Ці акти встановлюють правові норм створення та функціонування різних видів документації, зокрема, банківської, фінансової, комерційної, зовнішньоторговельної тощо. У межах цих законів чи в окремих нормативних документах зафіксовано положення щодо обігу електронних документів. Правові норми, що стосуються організації загального діловодства, як правило, є складовою різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів. Зокрема, в Німеччині у 1995 р. уряд схвалив єдину систему діловодства в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств. У Великій Британії норми загального діловодства відбито в Земельному кодексі, а також існує урядова програма з управління

документацією. У Гонконгу прийнято спеціальний Кодекс з управління документацією. В Австралії, як вже відзначалося вище, у 1996 р. вперше у світі був прийнятий Національний стандарт з управління документацією, на основі якого було розроблено міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Управління документацією".

Слід зауважити, що вузівська підготовка фахівців з управління документацією (переважно разом із здобуттям кваліфікації архівіста) у США, Канаді, Австралії, країнах Західної Європи здійснюється як складник різних напрямів навчання. Найчастіше така освіта здобувається у межах спеціальності "Бібліотечна та інформаційна наука" (Library and Information Science).

Управління документацією в Російській Федерації є новим напрямом наукових досліджень. Як правило, його пов'язують з теорією і практикою діловодства, а також із традиційним документознавством. З іншого боку, УД розглядається в контексті загальної системи управління інформацією в установі. Ці аспекти, зокрема, детально розкриті у працях російського вченого М.В.Ларіна. Досвід організації УД за кордоном в Російській Федерації намагаються застосувати під час розроблення уніфікованих систем документації, моделювання технологічних процесів роботи зі службовими документами, у нормативно-методичному забезпеченні організації діловодства в країні.

Це відбито, зокрема, у змісті проекту Закону РФ про документування управлінської діяльності, що знаходиться на стадії обговорення.

### **Лекція № 11-13**

**Тема:** Організаційні документи та документи колегіальних органів в управлінській діяльності

#### **План**

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.
6. Оформлення документів колегіальних органів.

### Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 56-82.
3. Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник / Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – С. 67-68.
4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч./ Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 174-193.
5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

## 1. Загальна характеристика організаційних документів

Усі організації та підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються організаційними документами.

**Організаційні документи** – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час. Це документи, що створюються в установленому правовому порядку і використовуються в процесі взаємодії суб'єктів й об'єктів управління.

Організаційні документи становлять положення, статuti, правила та інструкції. Порівняно з іншими групами організаційні документи характеризуються типовістю висвітлюваних питань, безстроковістю, на їх основі створюється багато управлінських документів. Підготовка організаційних документів потребує відповідної компетенції, досвіду у сфері управління та знання специфіки діяльності установи/підрозділу чи посадових обов'язків тієї чи іншої службової особи. Документи цієї групи підлягають затвердженню уповноваженим на це органом: вищою організацією, її керівником або колегіальним органом (зборами акціонерів чи радою директорів) чи керівником структурного підрозділу.

## 2. Статути

Усі державні та приватні підприємства, а також громадські об'єднання у своїй діяльності керуються статутами. **Статут** – це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами. Статути визначають структуру, функції, правовий статус підприємства в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статути, після їх затвердження повноважним органом, підлягають обов'язковій реєстрації у відповідних державних органах. Для товариств, приватних і малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об'єкта підприємницької діяльності. Цими установами підприємству видається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність. На основі статуту розробляють положення про структурний підрозділ.

Види статутів. Реквізити статуту. Структура тексту статуту. Види номіналів статуту.

## 3. Положення

**Положення** – це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм установ, організацій і підприємств (філій).

Як і статути, положення можуть бути індивідуальні й типові.

*Типові*, чи загальні, положення розробляються для низки установ і підприємств, наприклад міністерств, наукових закладів, фондів, та затверджуються вищими органами державної влади й управління. *Індивідуальні* положення створюються для певної організації, структурного підрозділу шляхом конкретизації типового положення. Такі положення затверджують вища установа та керівник підприємства.

**Реквізити положення:** герб, назва відомства, назва вищої організації, назва структурного підрозділу, гриф затвердження, назва виду документа, місце

видання, дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітка про погодження.

Текст положення містить інформацію про функції, права, порядок утворення підприємства, організацію праці на ньому.

У першому розділі визначається мета створення підприємства /установи /організації/структурного підрозділу тощо. У другому – наводяться дані про основні й обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання робітників і службовців, житловий фонд. В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, визначаються завдання щодо покращення якості виробленої продукції.

Структура тексту положення.

Залежно від специфіки діяльності організації в положенні можуть відобразитися хід капітального будівництва, винахідництва й раціоналізаторства, стан матеріально-технічного забезпечення, трудовий режим, оплата кредитів, правовий статус тимчасово утворюваних комісій, груп, бюро, структурних підрозділів.

Проект положення про структурний підрозділ підписує керівник структурного підрозділу, затверджує керівник вищого рангу, якому підпорядковується цей підрозділ. Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу управління. Положення набуває чинності з дня його затвердження або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення.

Види номіналів положення.

#### **4. Інструкція**

**Інструкція** – правовий акт, що створюється органами управління для встановлення правил регулювання організаційних, науково-технічних, технологічних, фінансових та інших спеціальних сторін діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян. Вона належить до категорії організаційних документів, що

видаються міністерствами, установами, є нормативним актом, регламентуючим різні питання.

Види інструкцій. Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі реквізити, як найменування її виду, коротке формулювання змісту (заголовок), текст; посада і прізвище особи, відповідальної за її складання, її підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором. Текст викладають у логічній послідовності, групують за розділами, до яких іноді дають підзаголовки, розбивають на параграфи (позначають арабськими цифрами). Найзручніше застосовувати наскрізну нумерацію. В інструкції вживають слова: **повинен, зобов'язаний, необхідно, не припускається, слід**. Розділи об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти – арабськими.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Його викладають від другої особи (наприклад: *Перш ніж приступити до роботи, ви зобов'язані перевірити справність устаткування*) або від третьої (*Для успішного виконання своїх обов'язків друкарка повинна вивчити облік, обробку і проходження вхідної кореспонденції*), рідше — у безособовій формі (*Рухаючись по дорозі, слід звертати увагу на навколишню обстановку, своєчасно вживати заходів для запобігання зіткненню із зустрічним транспортом*).

**5. Положення.** Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності підприємств, установ та їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створенні нових підприємств або установ.

Ці документи можуть бути як типовими, так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій, установ.

Розглядувані правові акти розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передують велика робота з вивчення різних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.



Положення може мати такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст. Складові тексту положення.

## **6. . Оформлення документів колегіальних органів**

**Протокол** – це документ, у якому фіксується хід обговорення питань й ухвалення рішень на зборах, конференціях, засіданнях, нарадах із зазначенням складу присутніх, змісту доповідей, місця, часу тощо.

Протоколи колегіальних органів оформлюються виборчим органом – головою та секретарем. Обов'язки щодо ведення записів під час засідання, збору матеріалів і підготовки тексту протоколу покладаються на секретаря колегіального органу, працівників діловодної служби або співробітників підрозділів, що готували питання до обговорення. Протокол складають на підставі записів, зроблених під час нарад (засідання), поданих тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень. Термін оформлення протоколу встановлюють регламентом роботи колегіального органу – як правило, від одного до п'яти днів із часу проведення засідання колегіального органу.

Класифікація протоколів. Специфіка складання й оформлення протоколів різних видів. Реквізити протоколу. Витяг із протоколу. Види номіналів протоколу.

### **Лекція № 14-15**

**Тема:** Особливості складання кадрової документації

#### **План**

1. Призначення документації з кадрів, чи щодо особового складу.
  - 1.1. Завдання обліку кадрів.
  - 1.2. Місце та склад кадрової документації.
  - 1.3. Основні групи кадрових документів.
2. Класифікація документів щодо особового складу.
3. Ведення трудових книжок.
  - 3.1. Особливості ведення і збереження трудових книжок.
  - 3.2. Заповнення трудових книжок.
  - 3.3. Порядок внесення записів про нагородження.
  - 3.4. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
  - 3.5. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.

4. Державний класифікатор професій та Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.1. Роз'яснення основних понять в класифікаторі.

4.2. Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

#### Література

1. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 99-101, С. 116-135.
2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник/Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – С. 175-200.
3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 5-33, С. 104-122.
4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Призначення документації з кадрів, чи щодо особового складу

Для правильного і вчасного прийняття рішення з будь-якого питання керівник установи має володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є передумовою успішної аналітичної й оперативної роботи з кадрами.

#### 1.1. Завдання обліку кадрів

Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, які мають право самостійно приймати та звільнювати працівників. Обліку підлягають працівники всіх категорій незалежно від характеру роботи чи посади.

Організація обліку кадрів покладається безпосередньо на відділ кадрів, інспектора з кадрів, персонал-менеджера, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства, установи, організації залежно від кількості особового складу.

Відомості, які повинен забезпечувати облік кадрів.

#### 1.2. Місце та склад кадрової документації

Документація щодо особового складу утворюється як результат роботи з кадрами підприємства, установи, організації (їх підбір, переведення, підготовка,

перепідготовка та виховання). Ця документація характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою.

У документації щодо особового складу відображується діяльність підприємства з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження і пенсійного забезпечення кадрів тощо.

### **1.3. Основні групи кадрових документів**

Групи документів за функціями управління кадрами.

Група особистих документів.

Група особових документів.

Організаційно-розпорядча документація.

Первинна облікова кадрова документація.

### **2. Класифікація документів щодо особового складу**

Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів, групу первинної обліково-кадрової документації поділяють на дві взаємопов'язані підгрупи: *вихідні* (початкові) *облікові документи*; *похідні* (повторні) *облікові документи*. Схеми опрацювання кадрової документації.

### **3. Ведення трудових книжок**

#### **3.1. Особливості ведення і збереження трудових книжок**

Основним документом про трудову діяльність працівника є його трудова книжка. Вона призначена для встановлення загального, неперервного та спеціального стажу.

Порядок заповнення цього документа регламентує ст. 48 КзпП України "Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях". Ведуться трудові книжки на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому понад п'ять днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Не заводяться трудові книжки на працюючих за трудовою угодою.

Працівники, що стають до роботи, повинні подати власникові чи керівникові підприємства особисто трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку на місці

приймання на роботу, причому керівник підприємства стягує з працівника суму її вартості.

Зберігаються трудові книжки на підприємствах як документи суворої звітності. У разі, коли офісами стають особисті помешкання власників, трудові книжки потрібно зберігати в недоступному для сторонніх місці. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства. Відповідальність за своєчасне та правильне заповнення трудових книжок, ведення їх обліку, зберігання і видачу покладається на спеціально уповноважену особу, призначену наказом керівника.

За порушення встановленого порядку ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність.

Якщо в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладкою. Вона вшивається в трудову книжку, заповнюється і ведеться так само, як і трудова книжка. Сама вкладка не є дійсною, тому в трудовій книжці ставиться штамп розміром 10x25 мм із написом «Видана вкладка», позначаються її номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника підприємства за місцем останньої роботи. Через не пізніше як 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення – в інші строки, керівник підприємства чи відповідальна особа повинні видати працівникові іншу трудову книжку (вкладку до неї) з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку її першої сторінки.

### **3.2. Заповнення трудових книжок**

Відомості, що вносять до трудової книжки.

### **3.3. Порядок внесення записів про нагородження**

Порядок внесення до трудової книжки відомостей про нагородження такий:

- у графі 1 зазначається порядковий номер запису;
- у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення;

– у графі 3 у вигляді заголовка пишеться назва підприємства, нижче записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням;

– у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені до трудової книжки за час його роботи на підприємстві, засвідчуються підписом керівника або спеціально уповноваженою особою та посвідчуються печаткою.

Власник підприємства або уповноважений ним орган видає працівникам на їхнє прохання завірені витяги з трудових книжок щодо відомостей про роботу.

### **3.4. Порядок виправлення записів у трудових книжках**

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, нагородження, заохочення тощо, виправлення виконує власник підприємства або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. Власник підприємства або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язані надати працівникові в цьому потрібну допомогу.

Коли підприємство, що зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робить правонаступник і засвідчує печаткою, а в разі його відсутності – вища організація, якій було підпорядковано підприємство, а в разі її відсутності – облархів, держархів м. Києва, держархів м. Севастополя тощо.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення і таке інше мають повністю відповідати оригіналові наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх змісту фактичним даним виправлення відомостей виконується на підставі інших документів, що підтверджують ці дані. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладки) закреслення внесених раніше неточних або неправильних записів не допускається.

Якщо потрібно, наприклад, змінити запис відомостей про роботу, після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису в графі 3 пишуть: «*Запис за № ... недійсний. Прийнято за такою-то професією (посадою)*», і у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника підприємства або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесено до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу в разі незаконного звільнення або переведення, встановленого органом, який розглядає трудові спори, і робиться запис про поновлення на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «*Запис за № ... недійсний, поновлено на попередній роботі*». При зміні формулювання причин звільнення пишеться:

«*Запис за № ... недійсний. Звільнено,..*» і зазначається нове формулювання та ставляться номер і дата наказу.

Трудові книжки є цінними документами. Тому на підприємствах ведеться їх суворий облік у відповідній документації: книзі обліку бланків трудових книжок і вкладок до них та книзі обліку руху трудових книжок і вкладок до них.

### **3.5. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них**

*Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них:* характеристика та особливості ведення.

Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням й обліком, регулюються постановою уряду та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок та вкладок до них, затвердженою наказом Мінпраці, Мінюстиції, Мінсоціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладок до них вносять всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладок до них. Обов'язково зазначають серію та номер кожного бланку. Веде цю книгу, як правило, бухгалтерія підприємства.

*Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок* до них теж має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.

Зберігають бланки трудових книжок і вкладки до них у бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видають за заявкою під звіт особі, відповідальній за їх ведення. Після закінчення кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них та про суми, одержані за заповнені трудові книжки і вкладки до них, додаючи прибутковий ордер каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладки до них складають акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 11 серпня 1993 р. № 180.

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками при звільненні, зберігають протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігають в архіві підприємства протягом 50 років. Після закінчення зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них.

#### **4. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників**

Державний класифікатор професій (ДКП) набув чинності з 1 січня 1996 р. У зв'язку із введенням ДКП у дію втратив чинність "Общесоюзный классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов». Затверджений класифікатор (на відміну від колишнього загальносоюзного класифікатора професій, де цей перелік був повністю зарегламентований) надає більшої свободи роботодавцеві визначати похідні назви робіт та посад залежно від завдань та обов'язків, виконуваних працівником, дає змогу певною мірою уникнути надмірної регламентації професійних назв робіт.

ДКП передбачає єдиний державний підхід до класифікації існуючих професій та робіт на основі кваліфікаційних вимог. При цьому усувається штучний розподіл професій та робіт за соціальними ознаками, бо ці ознаки можна пов'язувати не зі змістом праці (професійні завдання й обов'язки), а зі статусом зайнятості, тобто із соціально-правовим станом зайнятих. Особа може виступати в ролі найманого працівника, самозайнятого, роботодавця, зайнятого безоплатно в сімейному господарстві тощо. Різні статуси зайнятості можуть поєднуватися, що набуває особливого поширення в сучасних умовах. Ці статуси можуть визнаватися законом, а можуть бути пов'язані із заняттям у неформальному секторі економіки.

#### **4.1. Роз'яснення основних понять в класифікаторі**

Статистика праці має охоплювати всіх осіб незалежно від статусу зайнятості. Тому в класифікаторі поняття «робота» розглядається не у правовому, а в організаційному аспекті, тобто з точки зору змісту праці, не обмежується лише правовідносинами, що виникають між роботодавцем та найманим працівником, і класифікується залежно від здатності особи виконувати відповідні завдання й обов'язки. Саме здатність виконувати завдання та обов'язки певної роботи є *кваліфікацією*. Певні роботи відносяться до відповідних професій (професійних угруповань) на основі ознак класифікації.

Термін «*професія*» використовується для позначень здатності особи виконувати певні роботи, які вимагають відповідної кваліфікації. Таке поняття терміна «професія» відповідає загальновизнаному його тлумаченню мовознавстві, а також концептуальним положенням Міжнародного стандарту класифікації професій.

Отже, поняття «*професія*» пов'язане з поняттями «*робота*» та «*кваліфікація*», що дає змогу скласти цілісну термінологічну систему «*робота – кваліфікація – професія*» і будувати класифікацію професій, з огляду на суть та головні ознаки цих понять.

Кваліфікація в дипломі спеціаліста (молодшого спеціаліста) чи іншому документі про професійну підготовку визначає скрізь назву професії (інженер-механік, економіст, маркетолог, оператор і т. ін.).



Рівень освіти, який у ДКП визначається у термінах рівнів загальної, професійної, вищої освіти чи післядипломної підготовки, є найбільш узагальненою ознакою кваліфікації. Ця ознака використовується на першому рівні класифікації існуючих професій і є найбільшою загальною функцією кола та складності професійних завдань й обов'язків. Далі класифікація поглиблюється з допомогою такої ознаки кваліфікації, як спеціалізація (другий – четвертий рівні класифікації).

Спеціалізація у ДКП пов'язується з галуззю необхідних для виконання робіт знань, використовуваним інструментами, устаткуванням і машинами, робочим: матеріалами, а також з вироблюваною продукцією та послугами, що надаються. Ця ознака також відповідає принципам побудови Міжнародного стандарту класифікації професій і є більш-менш деталізованою функцією кола професійних завдань та обов'язків.

У ДКП крім ознак кваліфікації, що використовуються для розподілу професій та робіт за професійними угрупованнями різних рівнів класифікації (перший, другий третій та четвертий), застосовується також додаткова порівняно з Міжнародним стандартом класифікації професій, ознака кваліфікації, а саме *кваліфікаційний рівень робіт*, що виконуються. Ця ознака дає змогу поглибити класифікацію професій до п'ятого рівня класифікації. У ДКП вона використовується для розподілу робітників на зайнятих на роботах високої, середньої та низької кваліфікації.

*До робіт високої кваліфікації* віднесені роботи, які виконують кваліфіковані робітники з інструментом (робітники кваліфікованої ручної праці), оператори та складальники устаткування і машин, а також робітники сфери послуг, якщо при цьому потрібна кваліфікація молодшого спеціаліста.

*Роботи низької кваліфікації* пов'язані з виконанням найпростіших та простих професійних завдань ручними засобами, обслуговуванням простого устаткування та простих машин, а також з найпростішими професіями, що вимагають неповної середньої освіти і мінімальної професійної підготовки на виробництві.

## **4.2. Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників**

Випуск 1 «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 р. № 24. Складається Довідник з двох розділів.

Розділ 1 – «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності».

Довідник є нормативним документом, обов'язковим у питаннях управління персоналом на підприємствах, в установах й організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Розділ 2 – «Професії робітників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності».

Згідно з вимогами чинного законодавства України і на основі Довідника роботодавець розробляє та затверджує посадові інструкції для керівників, професіоналів і фахівців, враховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права та відповідальність

Посадові інструкції складаються з розділів: «Загальні положення»; «Завдання та обов'язки»; «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою».

Для технічних службовців і робітників у разі необхідності розробляються робочі інструкції.

Періодичне уточнення змісту посадових (робочих) Інструкцій працівників забезпечує раціональний розподіл та необхідну корекцію їхньої праці під час виконання ними завдань і обов'язків.

### **Лекція № 16**

**Тема:** Порядок ведення особових справ. Документаційне оформлення атестації працівників

#### **План**

1. Особова справа: визначення, призначення, перелік основних документів.
2. Оформлення та правила зберігання особової справи.
3. Складання опису документів особової справи.

4. Заповнення особового листка з обліку кадрів.
5. Оформлення додатка до особового листа з обліку кадрів.
6. Автобіографія.
7. Характеристика.
8. Резюме.
9. Документування атестації кадрів.

#### Література

1. Кодекс законів про працю України. – К.: Видавництво "Право", 2004. – 106 с.
2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери: навчально-посібник/Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – С. 199-212.
3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Єв-роп. ун-ту, 2001. – С. 99-130.
4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

#### **1. Особова справа: визначення, призначення, перелік основних документів**

**Особова справа** – сукупність документів, які містять найповніші біографічні відомості про працівника і характеризують його ділові та особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, вивчаються та використовуються управлінські кадри.

Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їхніх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів, професорсько-викладацький склад та інших працівників.

Оформлюються справи після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – усі основні документи, пов'язані з трудовою діяльністю працівника в установі чи організації.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номера у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Документи особової справи . До особової справи можуть бути внесені також довідки-об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Розміщуються ці документи, зазвичай у хронологічному порядку. Усі вони підшиваються до справи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення групуються у самотійну справу окремо від особових справ або розміщуються у "кишеньці" на зворотному боці обкладинки особової справи.

Включати до особової справи накази (розпорядження) про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не доцільно.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, у них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документи особової справи ведуться не за роками, а протягом усього часу праці особи на підприємстві і в номенклатуру справ не заносяться.

## **2. Оформлення та правила зберігання особової справи**

Заголовок, що розташовується на обкладинці, повинен містити повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи у називному відмінку.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти у тверду обкладинку.

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та заносять в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів протягом двох років, відтак здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання – 75 років.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Вони мусять знаходитись на особливому зберіганні нарівні з секретними документами.

Як правило, особові справи розміщують у сейфах чи, в крайньому разі, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються.

Відповідальність за зберігання особових справ покладається на начальника відділу кадрів, референта з персоналу, секретаря або відповідальну особу, призначену керівником.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу понад добу, виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній необхідно тримати **контрольну картку**. Контрольна картка залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа кладеться на своє місце. У разі відправлення особової справи поштою в картці вказуються дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи. Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується.

Зберігаються особові справи в архіві окремо від інших документів. У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не

передається. Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства на підприємство в межах однієї системи, корпорації.

### **3. Складання опису документів особової справи**

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість аркушів. Всі документи, що надходять після оформлення особової справи, вносяться в опис додатково.

Кожному документові опису присвоюється назва згідно із записом, наданим йому при складанні. Запис проводиться так, щоб унеможливити підміну документів. Обов'язково ставиться дата занесення документа до особової справи.

**Наприклад:** *Копія диплома МА №21314, виданого 12.01.2012*

*20.12.2013 року*

Відповідно заповнюють графи "Кількість аркушів", "Дата вилучення", "Ким вилучений документ та з якої причини".

Коли потрібно вилучити документ з особової справи, інспектор з кадрів робить в описі відповідну позначку: ким вилучено документ і з якої причини. Забороняється вилучати документ з особової справи для знищення. У ході підготовки справи до передачі в архів в описі робиться запис цифрами та словами про кількість аркушів, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата передачі в архів.

### **4. Заповнення особового листка з обліку кадрів**

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи і являє собою перелік запитань про біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан.

Працівник заповнює особовий листок з обліку кадрів власноручно, без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо і без неприйнятих скорочень. На всі поставлені запитання слід давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, в разі наявності, документи Вищої атестаційної комісії щодо присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про винаходи тощо. Начальник відділу кадрів

(інспектор чи секретар) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з наявними документами. При цьому особливу увагу звертає на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат та інших відомостей (посади, кваліфікації тощо). Послідовність заповнення особового листка.

### **5. Оформлення додатка до особового листа з обліку кадрів**

Додаток до особового листка з обліку кадрів слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення. На титульній стороні додатка вказуються прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого заведена особова справа. Далі зазначають дані про роботу та номери наказів про призначення чи звільнення, відповідні дати та підписи тих, хто здійснював запис.

Якщо особа приймається в установу вперше, то першим записом буде вказана посада, на яку вона прийнята, із зазначенням числа, місяця, року, а також номера і дати відповідного наказу. При звільненні працівника додатковий запис робити не потрібно. Достатньо під датою і номером наказу про зарахування поставити у знаменнику дату і номер наказу про його звільнення. Якщо призначення працівника затверджується вищою установою, вказується найменування цієї установи, номер і дата відповідного наказу. Інколи до таблиці першого розділу вносять графу "*Причина звільнення*".

До другого розділу додатку заносять відомості про роботу за сумісництвом, зміни в облікових ознаках працівника (освіта, знання іноземних мов, учений ступінь), перепідготовку чи підвищення кваліфікації, нагородження, зміни сімейного стану, зміни місця проживання тощо. Усі записи повинні бути підтверджені відповідними документами про:

- переміщення по службі, нагороди чи догани (накази з особового складу);
- зміну прізвища, зміни сімейного стану (документи органів ЗАГСу та записи у паспорті);
- освіту та підвищення кваліфікації (документи навчальних закладів);
- присвоєння вченого ступеня (документи Вищої атестаційної комісії тощо).

Записи необхідно робити регулярно, зразу після того, як відбулися зміни в облікових даних працівника. Недотримання цих вимог знижує значення документа і рівень правдивості відомостей особової справи взагалі.

Обов'язковим реквізитом додатка до особового листка з обліку кадрів є позначки про проведення перевірок наявності змін в особовій справі. Позначки розміщуються на зворотному боці документа після інших відомостей і складаються з напису: "Особова справа перевірена". Нижче ставиться дата і підпис особи, відповідальної за ведення особових справ з обліку кадрів.

## **6. Автобіографія**

**Автобіографія** – це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії власноручно в хронологічній послідовності. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Інформації викладається від першої особи, причому займенник "я" вживається в тексті лише один раз – на початку.

Реквізити автобіографії.

Якщо укладач автобіографії має свою сім'ю, інформацію про батьків він не наводить. Якщо населений пункт перейменований, в автобіографії вказується назва, зафіксована в свідоцтві про народження.

## **7. Характеристика**

**Характеристика** – документ, у якому сформульована громадська думка про особу як члена колективу, дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників установи, закладу тощо.

Характеристику видає адміністрація установи, навчального закладу на вимогу працівника, студента. Цей документ складається в двох екземплярах: один видається особі, а другий – підшивається до особової справи. Характеристики подаються при вступі до навчального закладу, при атестаціях, представленні до державних нагород, до чергового військового звання, після проходження практики, атестації. Інформація в тексті характеристики викладається від 3-ї особи.

Характеристика не є конфіденційним документом, тому може надсилатись на вимогу підприємства, установи чи організації без відома працівника.



Види характеристик. Реквізити характеристики. Порідок розміщення інформації в характеристиці.

Зазвичай характеристика підписується керівником структурного підрозділу та керівником установи.

## **8. Резюме**

Слово "резюме" в перекладі з французької мови означає "короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо. Як документ щодо особового складу резюме є стислим зібранням відомостей біографічного характеру та про професійну діяльність особи, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Грамотно складене резюме ще не є гарантією працевлаштування конкурсанта: резюме, яке "спрацювало", лише привертає увагу роботодавця, що найчастіше має вияв у запрошенні потенційного працівника на співбесіду.

Види резюме. Реквізити резюме. Правила складання резюме. Принципи складання резюме.

## **9. Заява. Скарга. Пропозиція**

**Заява** – це документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити заяви та правила їх розміщення. Види заяв.

**Пропозиція** – це документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

**Скарга** – документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення. Реквізити пропозицій і скарг є такими ж, як і заяв.

## **10. Документування атестації кадрів**

Мета атестації працівників. Підготовка до атестації. Періодичність атестування працівників. Категорії працівників, що атестуються. Склад атестаційної комісії. Порядок проведення атестації. Поіменний графік проведення атестації вивішують

для загального ознайомлення або доводять до відома працівників за місяць до дня її проведення. Документація атестації, правила її складання й оформлення.

Атестаційна комісія може дати одну з таких оцінок діяльності спеціаліста:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії і повторної атестації через рік;
- не відповідає займаній посаді.

У разі неможливості переведення працівника на іншу роботу трудовий договір із ним розривається відповідно до закону з ініціативи власника або уповноваженого органу. Не допускається переведення працівника на іншу роботу або його звільнення за результатами атестації після закінчення двох місяців з дня її проходження. Трудові спори вирішуються згідно з чинним законодавством.

## Лекція № 17

**Тема:** Організація роботи з документами

### План

1. Приймання документів.
2. Розгляд документів.
3. Реєстрація документів.
4. Порядок проходження, опрацювання та надсилання вихідних документів
5. Організація контролю за виконанням документів.
6. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

### Література

1. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами: навч. посібник для дистанційного навчання/Г.В. Беспяньська; за наук. ред. В.В. Бездрабко. – К.: Університет "Україна", 2006. – С. 21-88.
2. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 206-210.
3. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ/Головархів України при Кабінеті Міністрів України. – К.: УДНДІАСД, 1997. – 18 с.
4. Организация работы с документами: учебник/под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра, 2002. – С.152-280.
5. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 165-181, С. 185-198.

6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

**Документообіг** – це рух документів в установі, організації, структурі з часу їх створення чи отримання до завершення чи відправлення адресатові; комплекс робіт із документами, створеними чи отриманими установами: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формуванням справ, зберігання і використання документації, рух документів між інстанціями.

Важливим показником, що враховується при вирішенні питань вибору організаційної форми діловодства, організації інформаційно-пошукової системи щодо документів установи, структури служби, її особового складу, є **обсяг документообігу**.

Річний обсяг документообігу є вихідною величиною для підрахунку чисельності працівників документаційної служби, вибору типів і кількості засобів механізації й автоматизації обробки інформації, визначення ступеня завантаженості працівників та структурних підрозділів.

Вимоги до організації документообігу. Заходи щодо раціоналізації документообігу.

Документообіг становлять **документопотоки** – це сукупності документів, що рухаються, їх маршрути. Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій із документами.

Документопотік **вхідних** документів – це рух документів, які надійшли на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів зазвичай породжують відповідні вихідні, причому в чітко визначені терміни. Терміни встановлюються або нормативними актами, що визначають той або інший час відповіді на відповідний вхідний документ, або терміном виконання, зазначеним безпосередньо у вхідному документі.

Документопотік **вихідних** документів – просування документів, складених в організації, для використання їх іншими організаціями. Більшість вихідних документів готується на основі внутрішніх документів підприємства. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів (наприклад, запити в сторонні організації типу «Прошу дати довідку щодо питання ... у термін до ...»).

Документопотік **внутрішніх** документів – рух документів, які використовуються для організації роботи підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найзначніших структурних підрозділів (особливо якщо вони територіально віддалені один від одного) і накази й розпорядження керівництва підприємства. Через канцелярію проходять також і внутрішні документи, що породжують вихідні. Так, при відправленні запиту, листа або матеріалів до зовнішньої організації потрібно направити внутрішній документ до канцелярії, де його перетворять у вихідний і відправлять до іншої організації.

### **1. Приймання документів**

Всі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії або секретарем-референтом. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником.

У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто" чи адресованих громадським організаціям установи (профком, жіноча рада), які передаються за призначенням.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність, а також відповідність номерів на документах і конвертах. У разі відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, складається акт у двох примірниках, один із яких надсилається відправникові, а другий залишається в канцелярії.

Якщо конверт пошкоджений, робиться відмітка в поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти додаються також до судових справ, позовних заяв, і касаційних скарг, листів, заяв, пропозицій і скарг громадян.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені, незареєстровані), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

## **2. Розгляд документів**

Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, та ті, що не потребують такого розгляду, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Керівництву установи у першу чергу передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципово важливих питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються у структурні підрозділи виконавцям.

Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюції.

Для забезпечення ритмічності роботи канцелярія за погодженням із керівниками установи і структурних підрозділів розробляє графіки доставки кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

### **3. Реєстрація документів**

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів забезпечує їх облік, контроль за виконанням й оперативне використання наявної в документах інформації.

Реєстрація документів повинна здійснюватися централізовано. Децентралізована реєстрація документів допускається в установах з обсягом документообігу понад 10 тис. документів на рік, з територіально роз'єднаними структурними підрозділами та у випадках, викликаних специфікою діяльності установи.

Реєстрації підлягають документи: а) що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо); б) ті, що створюються і використовуються в установі; в) ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в даній установі лише один раз: вхідні – в день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – в день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого він повторно не реєструється.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Окремо реєструються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, а також органів місцевої влади, накази керівника з основної діяльності, накази щодо особового

складу та про відрядження, рішення колегії, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, звернення громадян, заявки на матеріально-технічне постачання.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення засобами обчислювальної техніки. Журнальна форма реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 500 – 600 документів на рік.

При картковій формі реєстрації документів реєстраційні картки виготовляються в необхідній кількості примірників. Кількість примірників карток визначається числом картотек, які ведуться в установі.

В установах, де довідкові картотеки ведуться в структурних підрозділах, реєстраційні картки складаються у двох примірниках (для канцелярії та структурного підрозділу, якому картка передається разом із документом). У разі постановки документа на контроль виготовляються три примірники картки.

Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік. Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів. Якщо реєстраційних карток багато, їх розкладають по розділах за напрямками діяльності установи, покладеними в основу назв її структурних підрозділів. У міру виконання документів картки з розділів першої частини з проставленими на них необхідними позначками переставляються у відповідний розділ і рубрику другої частини картотеки.

Автоматизована реєстрація документів здійснюється централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних ПК. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів, або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа;

автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі – центральний банк реєстраційних даних.

На документах, що реєструються канцелярією або секретарем-референтом, на нижньому полі першої сторінки документа праворуч ставиться реєстраційний штамп, яким визначається, чи підлягає документ поверненню секретареві-референтові чи ні. Обов'язковому поверненню підлягають нормативні документи, одержані від Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, відомств, органів Державної адміністрації, а також зареєстровані доручення.

#### **4. Порядок проходження, опрацювання та надсилання вихідних документів**

##### **Порядок проходження кореспонденції**

На розгляд першого керівника організації чи власника передаються:

Закони України; постанови Верховної Ради України; Укази та розпорядження Президента України, доручення Адміністрації Президента України; постанови, розпорядження, протоколи засідань та доручення Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України; запити та звернення депутатів України; листи, що надходять від структурних підрозділів за підписом їх перших керівників; кореспонденція міністерств і відомств України, а також органів місцевої влади за підписом перших керівників; звернення громадян відповідно до ст. 14, 15 Закону України "Про звернення громадян".

Документи, що подаються на розгляд заступників керівника.

Якщо в документах порушуються питання, що мають вирішуватися керівником, заступник доповідає йому про це, подає необхідні матеріали і вносить свої пропозиції.



Під час перебування керівника у відрядженні або відпустці всі документи розглядає перший його заступник.

Кореспонденція, що передається керівникові, попередньо розглядається канцелярією чи секретарем-референтом, які визначають, кого треба ознайомити з документом.

Елементи резолюцій на документах.

Після розгляду пошти керівниками установи секретар-референт ще раз переглядає документи, за потреби уточнює виконавців, зміст доручення, строк виконання, що вказано в резолюції.

Діловоди підрозділів одержують кореспонденцію від секретаря-референта, перевіряють правильність її надходження і негайно передають на розгляд своєму керівникові. Вони ж повинні забезпечувати збереження, облік та оперативне проходження кореспонденції.

Розглянуті керівництвом підрозділів документи діловоди передають секретареві-референтові, про що робиться відповідна позначка в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

При одержанні від керівника підрозділу незареєстрованих документів їх також записують у журналі реєстрації вхідної кореспонденції. При цьому зазначаються кореспондент, номер листа, дата відправлення, короткий зміст і дата одержання.

Приймаючи документи для підпису в керівника, секретар-референт перевіряє правильність їх оформлення: адресу, короткий зміст, прізвище виконавця, номер його службового телефону, наявність необхідних віз. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцеві.

Підписані керівництвом документи, у тому числі телеграми і телефакси, реєструються у журналі реєстрації вихідної кореспонденції.

Доповідні записки керівників структурних підрозділів секретар-референт реєструє у журналі реєстрації вхідної кореспонденції і після розгляду керівником передає безпосередньо виконавцеві під розписку в цьому ж журналі.

Термінова кореспонденція і документи з дорученнями керівництва в структурних підрозділах розглядаються негайно. Начальник підрозділу визначає

безпосередньо виконавця документа і за потреби дає додаткові вказівки. Після розгляду документів керівництвом підрозділу діловод передає їх виконавцям згідно з резолюцією.

Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази міністерств чи інших вищих органів діловод без затримки передає на розгляд керівництву, а після повернення – виконавцям. При цьому він постійно контролює проходження документів і забезпечує їх повернення секретареві-референтові.

Передача взятих на облік у підрозділі документів від одного виконавця іншому здійснюється тільки через діловода, який зберігає усі виконані документи в справах згідно із затвердженою номенклатурою, стежить за тим, щоб на період чергової відпустки, тривалого відрядження і т. ін. виконавець передав працівникові, який його заступатиме, всі невиконані службові документи, а також документи, потрібні для роботи, про що робиться позначка в журналі.

Після остаточного вирішення всіх питань, порушених у документі, виконавець робить на документі запис про результати розгляду та ставить свій підпис.

За вказівкою керівника структурного підрозділу з документом, що надійшов для ознайомлення, повинні ознайомитися тільки ті працівники, які мають безпосереднє відношення до його виконання. Спеціалісти підрозділу зобов'язані терміново ознайомитися з документом, а в разі потреби зробити виписки. Діловод також стежить за тим, щоб усі зареєстровані документи після виконання доручення і документи, передані для ознайомлення, без затримки повертались для зберігання чи передачі секретареві-референтові (канцелярії).

### **Опрацювання та відправлення кореспонденції**

Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів у канцелярії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається в справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

У реєстраційній картці або в журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

### **Вимоги до документів, що відправляються канцелярією**

Документи, що доставляються кур'єром, необхідно передавати адресатам під розписку у відповідному журналі.

Створені засобами обчислювальної техніки документи відправляються із супровідним листом в упаковці, що повинно відповідати технічним вимогам збереження носіїв із записаною на них інформацією. Копія супровідного листа підшивається у справу на загальних підставах.

Уся вихідна кореспонденція та інші поштові відправлення передаються структурними підрозділами або виконавцями у визначені для цього години, встановлені інструкцією з діловодства конкретної установи.

Неоформлені або належним чином не оформлені документи повертаються виконавцеві на доопрацювання.

Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати секретареві-референтові до встановленої години.

Секретар-референт реєструє вихідні документи в журналі реєстрації вихідних документів. Їм присвоюється номер, який складається з літер імені та прізвища документа, індексу структурного підрозділу та порядкового номера документа з початку року. Наприклад: ІТ/10-56, де ІТ – індекс, який вказує, що документ підписано керівником (*І.Тимошенко*), 10 – індекс автора документа, 56 – порядковий номер.

Позначку про вихідні документи-відповіді робить секретар-референт у журналах реєстрації вхідних документів, де проставляються номер і дата вихідного документа, вказуються прізвище керівника, що підписав документ.

## **5. Організація контролю за виконанням документів**

Контролю підлягає виконання всіх зареєстрованих документів. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішеннях тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію або спеціально створену контрольну службу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

## **Строки виконання документів**

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а за її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання. Триваліші строки виконання встановлюються для документів, складних за характером виконання.

Індивідуальні строки виконання встановлюються для найважливіших документів керівником установи. Кінцева дата виконання фіксується у тексті документа. Зміна строку виконання проводиться лише за вказівкою керівника в такому порядку: типові строки – прийняттям нового акта, індивідуальні – керівником, який призначив строк. Продовження строку виконання має бути оформлене відразу ж після одержання документа виконавцем або не менш ніж два-три дні до його закінчення, якщо в процесі виконання з'ясувалось, що вкластися у встановлений термін неможливо. Якщо цього не зробити, документ вважається не виконаним у строк. Припинити виконання документів або відмінити їх виконання має право лише вища в порядку підпорядкування організація, організація – автор документа чи орган держнагляду.

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

### **Здійснення контролю за виконанням документів**

Види робіт, що передбачає контроль за виконанням документів.

Контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках (РКК). Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється штамп "Контроль" або літера "К", після чого документ передається виконавцю, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки.

Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу – виконавця, вносяться до РКК у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів-виконавців переліки не виконаних у встановлений термін документів. Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до контрольної служби.

В установі з великим обсягом документообігу контроль за виконанням документів може здійснюватись за допомогою ПК. При автоматизованій формі контролю пошук необхідної інформації здійснюється за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені й кореспонденту дано відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ із контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

У сучасних установах контроль за виконанням документів провадиться за допомогою комп'ютерної техніки. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення шуканої інформації або повідомлення про її відсутність. Автоматизованому контролю виконання підлягають документи зі строком виконання не менше 10 днів. Нагадування виконавцям про строки виконання, зведення стану виконання, відомості про перенесення строків, завершення виконання тощо виводиться на друкуючий пристрій. При автоматизованій формі контролю після виконання документа виготовляється машинограма, повністю заповнена РКК, яка використовується в довідковому дублюючому масиві, що передається на зберігання у відомчий архів одночасно з документами.

Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи.

## Лекція № 18

**Тема:** Систематизація документів та їх збереження

1. Складання номенклатури справ.
2. Групування документів у справи, їх розміщення.
3. Зведена номенклатура справ.
4. Правила формування справ.
5. Особливості групування різних видів документів.
6. Оперативне зберігання документів.
7. Підготовка справ до наступного зберігання і використання.
8. Оформлення обкладинки справи та складання описів справ.
9. Захист документів.
10. Комерційна таємниця та її зберігання.

### Література

1. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. – Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 185-198.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муніципальне діловодство: Навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів/Рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 206-210.
3. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.

### 1. Складання номенклатур справ

Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання в процесі діловодства.

Види номенклатур справ та їх характеристика.

### 2. Групування документів у справи, їх розміщення

Документи після їх виконання групують у справи. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу мусить відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, що знаходяться в конкретних справах. Кожна справа, включена до номенклатури

справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. За наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі.

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається в трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією (ЕК) структурного підрозділу і керівником архівного підрозділу (посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи):

- перший примірник – недоторканий, зберігається в структурному підрозділі;
- другий примірник – передається в канцелярію установи;
- третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

До номенклатури справ включаються не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

У кінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ установи.



### **3. Зведена номенклатура справ**

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, зведення номенклатур структурних підрозділів вивчається і аналізується діяльність установи загалом. При цьому: 1) використовуються статuti (положення) про установу та її структурні підрозділ; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікація документів і кореспондентів, які функціонують в установі; реєстраційно-контрольні картотеки; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів; 2) враховуються завдання установи на наступний рік. Першим розділом її бажано зазначати канцелярію. Наприклад: канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ реалізації і збуту тощо.

У номенклатуру справ як структурного підрозділу, так і зведену по установі включаються найменування справ, що відображають всі документальні ланки її роботи.

У номенклатури включаються і незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, в тому числі довідкові і контрольні картотеки номенклатурних справ, документи, які утворилися за допомогою обчислювальних машин.

Справи з питань, вирішення яких триває понад один рік (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення.

До номенклатур справ включаються справи з грифом службового користування (ДСК) та довідкові картотеки, журнали обліку документів і видань з грифом ДСК.

Справи громадських організацій розміщуються наприкінці номенклатури справ установи після справ основних структурних підрозділів чи функціональних об'єднань.

У номенклатури справ не включають друковані видання, збірники постанов, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію тощо.

Зведена номенклатура справ після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією установи (ЕК, ЦЕК) і експертно-перевірчою комісією відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи.

Установи, які не передають документи на державне зберігання, погоджують номенклатури справ з ЦЕК або ЕК вищої установи.

У номенклатурі справ структурного підрозділу та і у зведеній номенклатурі по установі протягом діловодного року в графі «Примітка» своєчасно роблять відмітки про заведення і включення нових справ, перехідні справи, осіб, відповідальних за формування справи, про передавання справ до архіву, в інших установ для продовження тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий аналіз скріплює своїм підписом завідувач канцелярії. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється архів установи.

Зведена номенклатура справ складається у п'яти примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державною архівною установою. Ці примірники розподіляються так: 1-й – недоторканий, зберігається в справі канцелярії; 2-й – передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах; 3-й – направляється до відповідної державної архівної установи, з якою проводилося погодження; 4-й – використовується у поточній роботі канцелярії; 5-й – розбирається за розділами і передається відповідним структурним підрозділом або функціональним утворенням для практичної роботи.

Зведена номенклатура справ установи, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щороку (не пізніше листопада – грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення відповідних змін вони передруковуються і затверджуються керівництвом відповідних **рівнів**.

Повторному перегляду і погодженню з архівними органами номенклатури справ підлягають раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

#### **4. Формування справ**

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

Правила формування справ.

## **5. Особливості групування різних видів документів**

Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групують у хронологічному порядку і за номерами. Доручення вищих установ і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямом діяльності установи. Затверджені плани, звіти групують у справах окремо від проектів цих документів. Листування систематизують за змістом та кореспондентським принципом у хронологічній послідовності; документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження в такій послідовності: 1) внутрішній опис документів, включених до справи; 2) заява про прийняття на роботу; 3) направлення або подання; 4) особовий листок обліку кадрів; 5) автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; 6) доповнення до особового листка про заохочення; 7) довідки та інші документи.

Довідки про місце проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це в доповнення до особового листка обліку кадрів.

Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією.

### **6. Оперативне зберігання документів**

Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх формування у справах (у невеликих установах доцільно зберігати справи централізовано в канцелярії).

Із метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

Із метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх схоронність.

Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта-замінник справи,

у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися до архівного підрозділу установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архівного підрозділу установи за погодженням з її керівником.

## **7. Підготовка справ до зберігання та використання**

Порядок підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акти про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками діловодної служби або архівного підрозділу установи господарській службі установи або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

Документи установи групуються в справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Документи тимчасового строку зберігання, сформовані в справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

## **8. Оформлення обкладинки справи та складання описів справ**

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У

разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівним підрозділом установи, номер опису та фонду.

У разі зміни назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.

Правила складання опису справ структурного підрозділу.

Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

До річного розділу опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: "Документи із цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_".

Зведений опис справ постійного строку зберігання установи складається в чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до державного архіву в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом із реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архівного підрозділу установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1994 рік передаються до архівного підрозділу у 1997 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються до архівного підрозділу установи на розсуд керівника установи.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, архівний підрозділ установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування й оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архівний підрозділ за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться позначка про її наявність. У кінці кожного примірника опису керівник архівного підрозділу установи розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Схоронність документів в установі забезпечується наявністю архівного підрозділу установи згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

### **9. Захист документів**

Особи, відповідальні за роботу з документами, зобов'язані забезпечувати збереження документів, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях.

Справи з моменту їх заведення й до здачі до архіву установи зберігаються в робочих кімнатах чи в спеціально відведених приміщеннях. Ці приміщення мають відповідати вимогам пожежної безпеки, мати певний температурний режим.

Справи поміщують у шафи канцелярського типу, які обов'язково зачиняються. Це допомагає зберегти документи від потрапляння пилу, впливу сонячного проміння та інших шкідливих чинників. Документи підшиваються у тверді обкладинки чи в папки-реєстратори. Папки встановлюють на полицях шафи вертикально, корінцем назовні, у тій послідовності, у якій вони вказані в номенклатурі справ, досить щільно притиснувши одну до одної. За такого зберігання основний тиск спрямовується на корінець й аркуші документів у середині папки його не відчують. Це зручно для зберігання документів та й виймати папки, що стоять вертикально, зручніше.

Якщо довідки підшиті в папки з м'якими обкладинками, то ставити їх вертикально не можна, бо від цього псується і рвуться нижні краї аркушів документів. Такі довідки зберігаються горизонтально.

Забезпеченню фізичного збереження документів сприяє також і правильне підшивання аркушів документів у справи. Під час підшивання необхідно слідкувати за тим, щоб нижні краї документів були на одному рівні й вище від нижнього краю папки приблизно на 1 см.

Вилучати й видавати будь-які документи зі справ постійного збереження забороняється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судово-слідчих органів) таке вилучення робиться з дозволу керівника установи. При цьому в справі обов'язково залишаються завірена копія вилученого документа й акт про причину вилучення оригіналу.

Протягом справочинного року на видану за службовою необхідністю справу заповнюється картка, у якій указуються структурний підрозділ, номер справи, дата видачі, її назва, кому справа видана, дата повернення, передбачаються графи для розписок про отримання і прийом справи.

## **10. Комерційна таємниця та її зберігання**

Комерційною таємницею є ділова інформація, що має тактичну або потенційну цінність для підприємства з комерційних причин. Ця інформація є комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів у разі потрапляння до їх рук. Втрата



комерційної таємниці може завдати збитків підприємству, або навіть призвести до банкрутства.

Види технічних засобів захисту. Засоби захисту комунікацій.

Використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі обсяги ділової інформації передаються і отримуються комп'ютерними мережами, що охопили вже майже весь світ. Саме через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації.

Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підробок та перекручень. Із цією метою використовується програма під назвою «електронний підпис». Вона дає змогу засвідчити належність вам документа, що передається мережею, але його текст при цьому залишається незахищеним.

Щоб захистити всю інформацію, яка передається, її потрібно зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключити до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто й ефективно захищають дані в комп'ютері від копіювання механічні або електромеханічні ключі, що входять до комплекту комп'ютера. Поворот ключа, який ви можете носити із собою, надійно блокує роботу комп'ютера.

Дуже важливо з безлічі варіантів захисту і збереження інформації правильно підібрати її носій та якомога найкращий вид захисту. У такому разі інформація буде належати тільки вам.