

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Ірина Шкіцька

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчальний посібник

*для студентів закладів вищої освіти
III-IV рівнів акредитації
спеціальностей «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа», «Професійна освіта
(освітня програма «Інформаційне забезпечення
управління та електронне урядування»)»*

видання 2-ге, оновлене та доповнене

Тернопіль
ТНЕУ
2020

УДК 001.8
Ш 66

Рецензенти:

Зуляк І. С., доктор історичних наук, професор кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;

Лукаш Г. П., доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційних систем управління Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Нітенко О. В., доктор педагогічних наук, кандидат філологічних наук, професор, начальник Відділу мовної підготовки Національної академії прокуратури України.

Рекомендовано до друку

*Вченою радою Тернопільського національного економічного університету
(протокол № 9 від 27 травня 2020 року)*

Шкіцька І. Ю.

Ш 66 **Управлінське документознавство** : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)» / Ірина Шкіцька. — вид. 2-ге, оновл. та доп. — Тернопіль : ТНЕУ, 2020. — 382 с.
ISBN 978-966-654-591-9

У посібнику викладено теоретичний матеріал навчальної дисципліни «Управлінське документознавство». Визначено місце управлінського документознавства серед суміжних дисциплін, висвітлено історичні засади управлінського документування, розкрито питання типології документів, їх уніфікації та стандартизації, організації роботи з документами, у тому числі електронними, схарактеризовано основні групи управлінської документації.

Крім теоретичного матеріалу, кожна тема містить план, список літератури, питання та завдання для самоконтролю, тести, корисні поради та ситуаційні завдання. У кінці посібника розміщено зразки найпоширеніших документів, використовуваних в управлінській діяльності.

Для студентів закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)», а також викладачів і осіб, що цікавляться питаннями складання, оформлення та обігу управлінських документів в установах.

УДК 001.8

ISBN 978-966-654-591-9

© Шкіцька І. Ю., 2020

ЗМІСТ

Передмова.....	9
----------------	---

Модуль 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.....	11
--	-----------

Тема 1.

ВСТУП ДО УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.....	11
---	-----------

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна....	12
2. Історія становлення управлінського документознавства.....	17
3. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.....	19
4. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань.....	19
5. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства.....	22
6. Історичні засади управлінського документування.....	23

<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>33</i>
--	-----------

<i>Тести.....</i>	<i>34</i>
-------------------	-----------

Тема 2.

ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ.....	40
---	-----------

1. Визначення поняття «документ».....	41
2. Функції документа.....	43
3. Загальні вимоги до управлінського документування.....	47
4. Бланк документа.....	49

<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>54</i>
--	-----------

<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>55</i>
---------------------------------	-----------

<i>Тести.....</i>	<i>57</i>
-------------------	-----------

Тема 3.

**ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ
НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ.....**

1. Текст. Заголовок до тексту.....	63
2. Адресат.....	67
3. Дата.....	70
4. Гриф документа. Віза. Резолюція.....	71
5. Підпис.....	74
6. Відбиток печатки.....	76
7. Оформлення інших реквізитів.....	76
8. Правила оформлення додатків до документів.....	77
9. Оформлення копій.....	79
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>80</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>80</i>
<i>Тести.....</i>	<i>81</i>

Тема 4.

**УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ
УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....**

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів....	93
2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.....	99
3. Історичні витoki уніфікації документів.....	101
4. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів.....	102
4.1. Уніфікація за формою.....	102
4.2. Уніфікація за змістом.....	104
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>106</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>107</i>
<i>Тести.....</i>	<i>107</i>

Тема 5.

**ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ
УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....**

1. Класифікація документів.....	112
2. Класифікація систем документації.....	118
3. Державний класифікатор управлінської документації.....	119
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».....	123

5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі.....	126
5.1. Табель форм документів.....	126
5.2. Альбом форм документів.....	131
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>133</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>133</i>
<i>Тести.....</i>	<i>134</i>

Модуль 2.

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ..... 144

Тема 6.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ.....144

1. Загальна характеристика організаційних документів.....	146
2. Статути.....	147
3. Положення.....	148
4. Інструкції.....	150
5. Правила.....	152
6. Загальна характеристика розпорядчих документів.....	153
7. Постанови.....	155
8. Розпорядження.....	156
9. Накази.....	157
10. Ухвали, вказівки, рішення.....	163
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>165</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>165</i>
<i>Тести.....</i>	<i>166</i>

Тема 7.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ..... 175

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.....	176
2. Акти.....	176
3. Довідки.....	179
4. Службові записки. Клопотання.....	180
5. Службові листи.....	182
6. Протоколи.....	190

7. План, звіт, візитна картка.....	194
8. Висновок. Пресреліз.....	197
9. Формування та розміщення новин на сайті установи.....	198
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>200</i>
<i>Завдання на складання документів.....</i>	<i>201</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>201</i>
<i>Тести.....</i>	<i>205</i>

Тема 8.

ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	215
1. Загальна характеристика документів з особового складу.....	216
2. Класифікація документів з особового складу.....	217
3. Автобіографія.....	218
4. Резюме.....	224
5. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист.....	230
6. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме.....	232
7. Характеристика.....	235
8. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.....	236
9. Ведення трудових книжок.....	239
9.1. Загальна характеристика трудової книжки.....	239
9.2. Заповнення трудових книжок.....	242
9.3. Порядок виправлення записів у трудових книжках.....	244
9.4. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.....	245
9.5. Правила відновлення трудових книжок.....	246
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>249</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>250</i>
<i>Тести.....</i>	<i>254</i>

Тема 9.

ОБЛІК РУХУ КАДРІВ.....	263
1. Трудовий договір.....	264
1.1. Контрактна форма трудового договору.....	265
1.2. Розірвання трудового договору.....	266
1.2.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.....	267

1.2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.....	268
2. Заяви, скарги, пропозиції.....	270
3. Особова справа: призначення та перелік основних документів.....	276
4. Оформлення і правила зберігання особової справи.....	277
5. Складання опису документів особової справи.....	279
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>279</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>280</i>
<i>Тести.....</i>	<i>280</i>

Модуль 3.

РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	286
---	------------

Тема 10.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.....	286
1. Завдання служби діловодства.....	287
2. Документообіг і вимоги до його організації.....	288
3. Приймання та розгляд документів.....	290
4. Реєстрування документів.....	292
5. Передавання документів.....	294
6. Порядок роботи з вихідними документами.....	295
7. Організація та моніторинг виконання документів.....	296
8. Номенклатура справ.....	298
9. Зберігання документів.....	300
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>303</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>304</i>
<i>Тести.....</i>	<i>305</i>

Тема 11.

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ:

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ.....	312
1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи...313	313
2. Приймання вхідних електронних документів.....314	314
3. Надсилання вихідних електронних документів.....315	315
4. Журнал обміну електронних документів.....317	317
5. Інші види електронної інтеракції.....318	318

6. Організація електронного документообігу.....	319
6.1. Реєстрація документів.....	319
6.2. Реєстрація вихідних документів.....	322
6.3. Передавання документів і визначення їх виконавців.....	322
6.4. Накладання електронної резолюції.....	323
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>326</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>327</i>
<i>Тести.....</i>	<i>328</i>

Тема 12.

**ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ
В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....**

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.....	336
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.....	339
3. Підготовка проєктів електронних документів.....	340
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.....	340
5. Підписання проєктів електронних документів.....	343
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.....	345
7. Підготовка проєктів актів установ.....	347
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.....	347
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.....	349
10. Систематизація та зберігання документів.....	349
10.1. Складання номенклатури справ.....	349
10.2. Формування електронних справ.....	351
10.3. Зберігання електронних документів в установах.....	352
10.4. Підготовка електронних справ до передавання для архівного зберігання.....	352
10.5. Оформлення електронних справ.....	354
10.6. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи.....	355
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>356</i>
<i>Ситуаційні завдання.....</i>	<i>358</i>
<i>Тести.....</i>	<i>359</i>

Додатки.....	364
---------------------	------------

ПЕРЕДМОВА

Початок ХХІ століття характеризується збільшенням кількості осіб, зайнятих у сфері інформаційної діяльності, набуттям інформацією стратегічного значення, перетворенням її на головний результат соціальної взаємодії. Для реалізації своїх потенційних можливостей, досягнення успіхів у професійній сфері сучасна людина повинна мати високий рівень інформаційної культури, уміти орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

Особливо велику роль інформація відіграє в процесі управління — на всіх його етапах і в різних сферах. Без перебільшення можна сказати, що більшість службових документів утворюються саме внаслідок управлінської діяльності. Управлінська інформація є переважно документованою і відповідно становить інформаційний ресурс.

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами

до якості документів, ураховуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Вивчення дисципліни «Управлінське документознавство» допоможе студентам, які здобувають спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)), набуті навичок правильно і грамотно складати й оформлювати службові документи, оптимально використовувати документовану інформацію в комунікаційних процесах, ознайомитися з типологією документів та основними етапами організації роботи з ними.

Виклад основного матеріалу в посібнику доповнюють:

- питання та завдання для самоконтролю до кожної теми;
- тести для перевірки рівня знань і засвоєння пройденого матеріалу;
- корисні поради щодо оформлення документів і оптимального використання мовних засобів у текстах документів;
- ситуаційні завдання;
- зразки найпоширеніших управлінських документів.

Автор сподівається, що посібник сприятиме підвищенню рівня інформаційної культури студентів, а також стане в пригоді всім, кому доводиться мати справу з документуванням управлінської інформації.

МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ТЕМА 1

ВСТУП ДО УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

План

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна.
2. Історія становлення управлінського документознавства.
3. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.
4. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань.
5. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства.
6. Історичні засади управлінського документування.

Література

1. Бездрабко В. В. Історичне документознавство в Україні: сучасний стан і перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 4. С. 4-23.
2. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. С. 3-19.
3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб. : у 2 ч. ; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє,

доп. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. С. 6-45.

1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тому без створення документів й організації роботи з ними неможливе функціонування підприємств, організацій, установ, органів державної влади тощо. Отже, управління здійснюється за допомогою інформаційно-документаційного складника.

Управління є цілеспрямованим і систематичним впливом суб'єкта управління на соціальний об'єкт, що характеризується складністю та регламентованістю. Цей соціально-економічний процес відбувається в різних сферах суспільного життя. Керована й керуюча системи управління з'єднуються за допомогою **управлінської інформації** — сукупності необхідних відомостей, які сприятимуть виконанню управлінських завдань. Управлінську інформацію вирізняє здебільшого низхідний характер: потоки управлінської інформації скеровуються від об'єктів вищого рівня до об'єктів нижчого рівня.

Дослідженням проблеми документування управлінської інформації та аспектів її функціонування в документованій формі в межах державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян займається управлінське документознавство.

Будучи напрямом спеціального документознавства, управлінське документознавство вивчає закономірності та методи створення управлінських документів, займається аналізом проблем організації управління документацією в різних структурах, розробленням правил уніфікування управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, у тому числі в електронній формі.

Складники навчальної дисципліни «Управлінське документознавство»:

- історія становлення управлінського документознавства;
- історичні засади управлінського документування;
- типологія управлінських документів;

- стандартизація й уніфікація документів;
- характеристика основних груп управлінської документації (за призначенням);
- організація роботи з документами;
- документування управлінської інформації в електронній формі.

Метою навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» є ознайомлення з історією становлення управлінського документознавства та документування, процесами уніфікації та стандартизації управлінських документів, забезпечення формування навичок їх класифікування, створення, оформлення, а також опанування принципів ефективної роботи з електронними управлінськими документами й організації раціонального електронного документообігу.

Завдання курсу:

ЗАБЕЗПЕЧИТИ ЗНАННЯ:

- ролі та місця управлінської документації в суспільстві;
- теоретичних та історичних засад управлінського документознавства;
- основних напрямів уніфікації та стандартизації управлінської документації;
- класифікаційної схеми управлінської документації, різних аспектів створення й обігу управлінських документів в установі.

ФОРМУВАТИ НАВИЧКИ:

- роботи з Державним класифікатором управлінської документації;
- класифікування та здійснення характеристики основних груп службових документів за призначенням та їх аналізу;
- складання основних управлінських документів і раціональної роботи з ними.

**Джерела для вивчення
управлінського документознавства**

Вид джерела	Назва джерела
1	2
<p><i>Законодавчі та нормативно-правові акти</i></p>	<p>√ Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15 (дата звернення: 15.03.2020).</p> <p>√ Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни — 21.12.2019, № 324-IX). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12 (дата звернення: 15.03.2020).</p> <p>√ Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993, № 3814-XII (останні зміни — 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12 (дата звернення: 15.03.2020).</p> <p>√ Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15.</p> <p>√ Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18 (дата звернення: 15.03.2020).</p>

1	2
	<p>√ Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18 (дата звернення: 15.03.2020).</p> <p>√ Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18 (дата звернення: 15.03.2020)</p>
<p>Державні та міжнародні стандарти</p>	<p>√ Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.</p> <p>√ Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.</p> <p>√ Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. Київ: Держстандарт України, 2000. 9 с.</p> <p>√ Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.</p> <p>√ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732: 2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.</p>

1	2
<p><i>Наукова, навчальна та науково-популярна література з управлінського документознавства та діловодства</i></p>	<p>Підручники:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. 2-ге вид., зі змінами і доп. Київ, 2006. 207 с. √ Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККиМ, 2003. 57 с. <p>Журнали:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ наукові: «Архіви України», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія», «Вестник архивиста», «Студії з архівної справи та документознавства»; √ науково-популярні: «Делопроизводство», «Діловодство», «Діловодство і документообіг», «Довідник секретаря та офіс-менеджера», «Кадри», «Кадровик.UA», «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Служба кадрів», «Управление персоналом», «The Record»

Пріоритетні джерела для вивчення дисципліни — законодавчі та нормативно-правові акти.

Перспективи розвитку управлінського документування в Україні:

- оновлення й удосконалення нормативно-правової бази галузі;

- узгодження нормативних документів із відповідними міжнародними стандартами;

- запровадження новітніх інформаційних технологій в управлінську та діловодну сфери;

- впровадження електронного документообігу та автоматизація діловодних і управлінських процесів.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уникайте плеоназму в текстах документів!

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

вільна вакансія — вакансія / вільне робоче місце

грошові кошти — гроші / кошти

професіонал своєї справи — професіонал / знавець своєї справи

2. Історія становлення управлінського документознавства

У СРСР науковою дисципліною, що розробляла теоретичні засади документознавства й була зорієнтована на впровадження їх у практику, уважали так зване «традиційне документознавство». Його сьогодні в Україні називають управлінським документознавством. Теоретичні основи управлінського документознавства формувалися впродовж ХХ ст. Документознавство як окремий напрям наукових досліджень виникло в межах радянського архівознавства і було пов'язане з працями, присвяченими проблемам організації діловодства.

Засновником радянського документознавства вважають відомого архівіста, доктора історичних наук Костянтина Мітяєва. У 1940-х рр. у Московському державному історико-архівному інституті він викладав навчальний курс «Теорія і практика архівної справи», окремим розділом якого було «Загальне документознавство». Розділ передбачав вивчення історії документальних матеріалів та їх норм. Так, К. Мітяєв розглядав загальне документознавство у складі теорії та практики архівної справи. Сюди ж, на його думку, входило і діловодство. На відміну від документознавства, що тяжіло до вивчення історії та теорії документа, діловодство, за К. Мітяєвим, передбачало вивчення документа в динамічному аспекті, зокрема сукупності операцій із виготовлення, реєстрації, руху, виконання, підготовки до зберігання тощо.

Згодом історичний аспект дослідження документів витіснило вивчення самої технології діловодства. Поступово дослідження документів і систем документування, розпочате в архівознавчому аспекті, стало самостійною науковою дисципліною — документознавством. Розвиток документознавства стимулювали розпочата у 1959 році підготовка вищезгаданим закладом освіти організаторів діловодства державних закладів, а також розроблення та реалізація з 1965 року Єдиної державної системи діловодства. Велике значення для формування документознавства як наукової дисципліни мала стаття К. Міт'яєва «Документознавство, його завдання і перспективи розвитку», опублікована в 1964 році в журналі «Питання архівознавства». Цього ж року вийшла друком праця К. Міт'яєва та О. Міт'яєвої «Адміністративна документація (діловодство) в радянських установах».

У 1966 році в Москві заснували Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи — провідну наукову установу в СРСР у галузі документознавства. 1969 року документознавство офіційно стало науковою спеціальністю, яка в 1980-х рр. входила до блоку спеціальностей «Інформація та інформаційні системи» разом з архівознавством і документалістикою. Зазначимо, що в 1970-х рр. у СРСР документознавство вважали спеціальною історичною дисципліною.

Упродовж 1970-1980-х рр. фахівці двох зазначених наукових інституцій здійснювали дослідження з документознавства, приділяючи головну увагу в них управлінській документації. Йшлося про створення її уніфікованих систем, розроблення уніфікованих форм документів, регулювання процесів документообігу, організацію підготовки, зберігання та використання управлінських документів в установі.

Основною сферою практичного впровадження результатів документознавчих досліджень вважають діловодство. Найбільший внесок у розвиток документознавства зробили такі відомі вчені, як В. Д. Банасюкевич, С. Б. Барац, М. В. Варадінов, С. Б. Веселовський, М. П. Ілюшенко, Г. В. Кузнецова, А. М. Сокова, В. В. Широкий, С. Г. Кулешов, В. В. Бездрабко тощо.

Наприкінці 1980-х — на поч. 1990-х рр. у бібліографознавстві, бібліотекознавстві та певною мірою інформатиці формується

нове розуміння дисципліни «Документознавство», зумовлене ширшим трактуванням поняття «документ», яке виходить за межі управлінського документа. У складі загального документознавства стали розглядати питання, пов'язані з характеристиками форми, змісту, функцій документів, проблемами їх типології, закономірностями історичного розвитку та обігу.

3. Об'єкт і предмет управлінського документознавства

Об'єкт управлінського документознавства має складну структуру. Його основу становить управлінська документація, а периферію — сфера її створення та функціонування.

Предметом управлінського документознавства є дослідження еволюції управлінської документації, виявлення й вивчення особливостей управлінських документів (зовнішніх, інформаційних, класифікаційних / типологічних), процесів їх створення та функціонування.

Управлінське документознавство вивчає обіг управлінських документів в установі як динамічних об'єктів, тобто тоді, коли вони перебувають в оперативному стані — виконують функцію, заради реалізації якої були створені.

4. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань

Управлінське документознавство пов'язане з низкою дисциплін історичного, лінгвістичного, правового циклу, а також із науковими напрямками, що вивчають управлінські процеси і сучасні інформаційні технології (див. таблицю 1.2).

Термін «справочинство» є абсолютним синонімом терміна «діловодство». У випадку наголошення на використанні в управлінській діяльності та діловодних процесах новітніх інформаційних технологій уживають термін «документаційне забезпечення управління», який також є синонімом терміна «діловодство».

**Зв'язок управлінського документознавства
із суміжними галузями знань**

Назва дисципліни	Характеристика	Зв'язок з управлінським документознавством
1	2	3
<i>Загальне документознавство</i>	наукова дисципліна, що вивчає теоретичні та практичні питання впорядкування й збереження ділових паперів	Теорія управлінського документа спирається на напрацювання загального документознавства, яке має ширший спектр об'єктів дослідження
<i>Діловодство</i>	дисципліна практичного спрямування, що вивчає процеси створення та функціонування службових документів, зокрема організаційно-розпорядчих	Діловодство постає головною сферою практичного застосування результатів науково-практичних розробок із загального та управлінського документознавства
<i>Архівознавство</i>	наука, що розглядає питання функціонування документів у статичному стані (як архівних)	Управлінське документознавство й архівознавство мають спільний об'єкт дослідження — управлінський документ, але управлінське документознавство вивчає його як динамічний об'єкт, а архівознавство — як статичний
<i>Інформатика</i>	галузь наукових знань, що досліджує структуру і загальні власти-	Сьогодні більшість управлінських документів створюється за допомогою комп'ютерної техніки, тому

1	2	3
	вості інформації, способи її одержання, перетворення, зберігання та використання	актуальним є вивчення питань використання інформаційних технологій під час підготовки, копіювання, передавання й зберігання управлінських документів
<i>Інформологія</i>	метанаукова дисципліна, що узагальнює знання про інформацію	Об'єктом дослідження інформології є інформація — поняття ширше, ніж документ. Вирішення питань інформаційного забезпечення управління передбачає вивчення потоків управлінської інформації
<i>Документна лінгвістика</i>	розділ прикладної стилістики, що досліджує внутрішню структуру, зміст і мовностилістичну репрезентацію тексту службового документа	Управлінське документознавство передбачає розробку єдиних вимог до змісту та форми різних видів управлінських документів, що виявляється також в оптимальному використанні мовних кліше в текстах службових документів
<i>Менеджмент</i>	наукова дисципліна, що вивчає принципи, методи, засоби та форми управління	Для оптимізації роботи з документами потрібно знати сутність процесу управління, зміст й особливості управлінських зв'язків
<i>Правознавство</i>	сукупність наук про право, юриспруденція	Розгляд документа як матеріального носія, що має юридичну силу, забезпечення правової бази ділових процесів визначає зв'язок управлінського документознавства з юридичними науками

1	2	3
Історичні дисципліни (джерелознавство, дипломатика, палеографія, сфрагістика)	науки, що вивчають закономірний, послідовний розвиток дійсності, зміни в процесі життя	Дослідження історії становлення управлінського документознавства та документування, вивчення управлінських документів різних історичних періодів засвідчують зв'язки управлінського документознавства з комплексом історичних дисциплін

5. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства

Управлінське документознавство як наукова дисципліна має такі завдання:

- формування державної політики у сфері створення та функціонування управлінської документації;
- уніфікація термінології управлінського документування;
- оптимізація процесів створення й обігу управлінської документації;
- удосконалення класифікаційної системи управлінських документів;
- запровадження новітніх інформаційних технологій у роботу служби діловодства;
- узгодження вітчизняної нормативно-правової бази управлінського документування із загальносвітовими вимогами до управління документацією.

Сьогодні особливої уваги вчених потребують питання підготовки та функціонування електронних документів в установі. Серед них можна виокремити такі:

- уніфікація, стандартизація та регламентація процесів створення, ресстрування, обігу, зберігання електронних документів;

- виявлення закономірностей, пов'язаних з обігом електронних документів в установі;
- дослідження електронних документаційних потоків, життєвого циклу електронних документів різних видів;
- модернізація роботи з документами, вирішення питання захисту інформації, яку вони містять, регулювання доступу до неї;
- розроблення правових питань щодо створення, обігу та юридичної сили електронних документів [Кулешов, 2003, с. 13].

6. Історичні засади управлінського документування

Сучасний документ різниться від стародавніх стилістикою, способом написання, технікою виготовлення та матеріалом. Перші документи з'явилися майже одночасно з появою писемності в різних народів світу, але до цього часу для оформлення міжпле-мінних договірних відносин та полегшення запам'ятовування інформації люди використовували палиці із зарубинами. Для закріплення договору чи запису про взятий борг на палиці робили зарубки, а потім її розрубували вздовж і кожна сторона брала по половині. Під час повернення боргу половинки складали, перевіряючи правильність розрахунків. Для обліку худоби, зерна та інших продуктів використовували глиняні кульки різного діаметру. Саме глина була найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину.

У палаці асирійського царя Ашшурбаніпала в Ніневії (669–633 рр. до н. е.) у бібліотеці було знайдено майже 30 тисяч невеликих глиняних табличок, списаних маленькими клинописними знаками. У той час це була найбільша бібліотека Давнього Сходу. Давньовавилонське слово «tuppi», крім значення «табличка», уживалось на позначення текстів, листів та інших документів.

Найдавнішим у світі є шумерське письмо. У різних варіантах його використовували протягом трьох тисяч років. Для надання документам юридичної сили їх уже з давніх часів засвідчували печатками. Так, печатки на глиняних документах у шумеро-вавилонському суспільстві були дуже розповсюдженим явищем — лише найбільш важливі верстви населення їх не мали й ставили на доку-

менті відбиток пальця. У Давньому Римі документ утрачав юридичну силу, якщо формулювання були нечіткими й правила його оформлення були порушені.

Єгиптяни своє справочинство вели на папірусі — матеріалі, виготовленому з висушених коричневих смужок очерету, та на пергамені — особливим чином очищеній вапном і обробленій крейдою овечій, телячій, свинячій чи козлячій шкірі. Щоправда, пергамен використовували дещо пізніше — у II ст. до н. е. Здебільшого серед документів єгиптян переважали службові листи державного значення та обліково-фінансові документи.

Купці фінікійських міст Бібла, Тіра, Сідона перші відмовилися від використання ієрогліфів і клинопису для ведення своїх ділових записів, винайшовши зручніший різновид письма, на основі якого виникло грецьке: написані слова можна було читати, а не розшифровувати, як ієрогліфи. У Китаї приблизно в 105 році н. е. був винайдений папір. Його виготовляли з внутрішньої волокнистої частини кори бамбукового дерева. А вже через 700 років мистецтво виготовлення паперу поширилось по всьому світу. Цікаво, що тривалий час на Сході для виготовлення документів використовували шовк: по ньому писали чорною або червоною фарбою пензликом, але поступово паперові документи витіснили тканинні.

З виникненням писемності ділові папери стали популярним засобом комунікації та передавання інформації. На території України писемність нараховує близько восьми тисяч років, що підтверджують знайдені глиняні абетки, які використовувалися задовго до церковнослов'янського письма. Проте писемність трипільців не була повноцінною — мала вигляд інформації, зашифрованої у візерунках на кераміці.

Зародження діловодства на території сучасної України спричинено утвердженням державності на теренах Київської Русі, потребою врегулювання взаємин між князем і феодалами, необхідністю складання заповітів, записів боргів, укладання торговельних купецьких контрактів, фіксування міжнародних відносин і прав власності тощо.

Першою літературною мовою всіх слов'ян стала старослов'янська мова, яку створили проповідники християнства —

брати Кирило і Мефодій — на основі солунсько-македонського діалекту староболгарської мови. Документи цінували вище, ніж коштовності: у доволодимирівські часи ділові папери державного значення зберігали у Софійському Соборі, а в часи правління Ярослава Мудрого їх сховищем був Києво-Печерський монастир. Найважливішим правовим документом того часу є звід законодавчих актів «Руська Правда», який використовували в Росії аж до 1649 року, після чого замінили «Уложенієм» Олексія Михайловича.

Практично до кінця XIV ст. основним матеріалом для письма на Русі був пергамен, а найдавнішою формою документа — грамота (окремий аркуш пергамена завширшки 15–17 см). Документ мав форму стовпця: один аркуш пергамена підклеювали до іншого вузьким боком. Якщо документ утрачав цінність, пергамен чистили, підрівнювали, обрізали пошкоджені місця і знову використовували для запису інформації.

Зі збільшенням кількості створюваних документів змінювалася графіка письма: уставну манеру письма (виписування букв із прямими обрисами) у XIV ст. замінив напівустав, що пришвидшив процес письма за рахунок виносних літер і скорочення окремих слів. Документи писали суцільним текстом — без поділу на окремі слова. З розділових знаків до XIV ст. використовували лише крапку в кінці речення.

Важливими документами того часу були княжі й церковні устави та «уроки». Княжі устави доповнювали або змінювали внутрішні державні норми і порядки, церковні — упорядковували матеріальне забезпечення церкви, її правовий статус у державі, регулювали діяльність церковних судів. Під «уроками» розуміли постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, данину на користь князя, судові стягнення тощо. Усі тогочасні писемні пам'ятки, у тому числі документи, писали церковно-слов'янською мовою.

У другій половині XIV ст. на західноукраїнських землях з'явилися актові книги, які відображали діяльність судів. У кожному повіті функціонували три судові установи: гродський (адміністративний), земський і підкоморський суди. Спочатку суди мали чітко окреслене коло своєї діяльності. Наприклад, земський суд розглядав переважно цивільні справи шляхти та кримінальні

справи. Його канцелярія мала право вечкості, тобто право надання юридичної сили різним документам (умовам, контрактам, теста-ментам і под.). Підкоморські суди займалися вирішенням межових суперечок землевласників, але поступово функції городських і земських судів змішалися.

Усе, що відбувалось у судах, заносили до актових книг. Без санкції суду майнові акти не мали юридичної сили. На сесіях до актових книг записували акти нотаріального характеру, видавали витяги з потрібних документів. До XVI ст. юридичну силу мали тільки документи, записані в актові книги земських судів. Діловодство земського суду вела канцелярія. Під час сесій протоколювали хід розгляду судових справ. Документи, які надходили до суду, спочатку записували до протокольної книги. Справи, винесені на розгляд суду, реєстрували. Інформацію про документи в актових книгах подавали в такій послідовності, у якій вони надходили до суду.

За характером судових справ розрізняли декретові, записові та поточні книги. Декретові книги містили судові протоколи кримінальних і цивільних справ. До записових книг заносили приватноправові документи: дарчі, купчі, боргові, продажні, контракти, умови, грамоти, «привілеї», сеймові конституції, люстрації, інвентарі та інше. Поточні книги призначалися для запису скарг, свідчень і реляцій возних, заяв, протестів та різних повідомлень.

Більшість книг вели за «подвійною системою»: спочатку акти записували на чернетку — до «протоколу» за скороченою схемою, без вступу і висновків, а потім їх переписували начисто — до «індукту». Для полегшення впорядкування аркушів останнє слово на кожному з них записували першим на наступному. У незавершених справах залишали вільне місце, на якому писали літеру «Z» або слово «vacua».

Правильність написання актів перевіряли, про що свідчать маргіналії (позначки на полях). Акти нумерували за місяцями, а нумерація аркушів була введена значно пізніше. Документи до актових книг заносили тією мовою, якою були написані. На території Правобережної України актове діловодство проіснувало до 1840-х років зі змінами відповідно до Статуту 1566 року.

У Запорозькій Січі діловодну службу очолювали генеральний писар, генеральний і полкові судді. У XV ст. замість дорогого пергамена почали використовувати папір, який спочатку привозили із західноєвропейських країн. У другій половині XVII ст. стали виготовляти вітчизняний папір із ганчір'я, чорнила із солей заліза та дубильних речовин, видобуваних із наростів на листках дуба.

До XV ст. у Московському князівстві діловодство вели дяки, а при намісниках — писарчуки та піддячі. На початку XVI ст. канцелярії функціонували в кожному державному, духовному чи громадському закладі. У цей час слово «діло» починає вживатися у значенні «зібрання документів із певного питання». На кожному документі, що надходив до установи, зазначали дату його оформлення. За необхідності дяк ставив позначку «виписати», тобто навести довідку. Справу готували до доповіді й обговорювали, а потім ухвалювали «присуд» щодо підготовки листа-відповіді.

Проект документа складали за вказівкою дяка старші піддячі, після чого він редагував його, роблячи позначки в тексті, на полях чи на звороті аркуша. Переписаний документ старший піддячий звіряв із чернеткою і візував: ставив підпис на звороті в нижній правій частині аркуша. Щоб запобігти підробці, відредагований документ дяк підписував розтягнуто по всій ширині аркуша. Писали на вузьких смужках паперу, які за необхідності склеювали, залишаючи зворотний бік чистим.

Наприкінці XV — на поч. XVI ст. у Росії склалася система наказів (приказів) — центральних органів державного правління, що курували роботи окремих галузей як відомчі установи. Документи наказів поділялися на законодавчі — складені органами державної влади, та розпорядчі — документи органів управління. До першої групи належали укази царів і рішення Боярської думи, до другої — жалувані грамоти, акти та листи. Від простих людей до наказів надходили «чолобитні», а у зворотному напрямі — «відписки».

Поряд зі стовпцевою формою документа в наказах почала застосовуватися зошитна форма. Зошитом називали вдвічі складений аркуш паперу. Зошити збирали, за потреби переплітали та зшивали в книги. У формі книг вели списки, фінансові, облікові, реєстраційні записи тощо. Більшість реквізитів у документах на-

казового діловодства ще не виділяли з тексту, тобто звертання, адресат, адресант, дата і зміст становили суцільний текст документа.

Знаряддями для письма до другої половини XIX ст. слугували гусячі пера, потім — металеві. З появою так званого «скоропису» (написання букв із заокругленням, використання графічних скорочень) вільно читати тексти стало доволі важко: для цього потрібні були знання й навички.

Керівники наказів — судді та наближені до них особи, які брали участь в ухваленні рішень, — своїх підписів на документах не ставили. Цар і бояри власноручно підписували тільки договірні грамоти, укладені з іншими державами. Документи інших видів набували юридичної сили після підпису дяка.

Основними українськими документами XVII — XVIII ст. були міжнародні договори, зокрема гетьманські статті, конституції, універсали й листи гетьманів, акти генеральної військової канцелярії, Генерального військового суду, Генерального скарбу, Генеральної артилерії, полкової адміністрації й судочинства, сотенних урядів, міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних і культурно-освітніх інституцій.

Діловодство в установах до XVIII ст. велося за канцелярською традицією і законодавством не регулювалося. Систему наказів у 1717–1718 рр. змінила система колегій, кожна з яких відповідала за стан справ у певній галузі чи сфері управління і підпорядковувалася Сенату.

У 1699 році Петро I запровадив у діловодстві гербовий папір. 1700 року він указом скасував стовпцеву форму документа, запровадивши зошитну (аркушеву та книжну). 28 лютого 1720 року Петро I затвердив «Генеральний регламент», що визначав засади організації діловодства в державних установах. За цим документом, діловодна справа стала обов'язком канцелярії. Голова канцелярії — секретар — складав найважливіші документи та був відповідальним за організацію діловодства колегії, підготовку справ до слухання, за хід засідань, оформлення рішень і контроль за їх виконанням, зберігання печатки колегії, ведення довідкової роботи.

У «Генеральному регламенті» йшлося також про права, обов'язки, режим роботи державних службовців, що входили до

складу канцелярії, — нотаріусів, реєстраторів, актуаріусів, копіювальників, перекладачів, вахмістрів (охоронців) та ін. Цей документ установлював послідовність розгляду справ: у першу чергу розглядали державні справи, потім — приватні. На вирішення державних справ відводився тиждень, приватні справи за скаргами повинні були розглядатися протягом шести місяців.

Найбільш ґрунтовно в Генеральному регламенті були розроблені питання реєстрування документів, документообігу, використання печаток, регламентації доступу до таємних документів і відповідальності за розголошення таємниці голосування, неправильне складання документів, спотворення їх змісту, підробку, крадіжку, порушення правил зберігання. Покарання були досить суворими: смертна кара, заслання на галери з вирізанням ніздрів, конфіскація майна, грошові штрафи, позбавлення чину. Новим було введення підпису керівника засідання та членів колегії, що брали участь у розгляді питання, на документі. Петро I уперше став особисто підписувати видані ним укази. Частина документів писали за «Генеральним формуляром», тобто за обов'язковими формами, наприклад дипломи та патенти.

Крім таких відокремлених від тексту реквізитів, як дата, з'являється низка реквізитів, котрі відображають різні стадії роботи з документом: підписи, реєстраційні номери, відмітки про погодження, контроль, скерування до справи та ін. У цілому зміни в організації діловодства колегій спричинили істотне збільшення паперової роботи. Навіть розширені порівняно з наказами штати канцелярських чиновників не могли впоратися з великою кількістю справ. Це призводило до затяжних діловодних процесів і тяганини.

Надання чинів, звань і титулів державних службовців до революції 1917 року регламентував документ «Табель про ранги» (1772 р.). Тоді ж почали використовувати сучасну практику офіційного адресування. 7 листопада 1775 року був оприлюднений документ, який стосувався питань документування діяльності установ, — «Постанови для керування губерніями». Він установлював ієрархію не лише установ, а й документів: вищі установи давали вказівки, підпорядковані — писали звіти («доноси») про їх виконання.

Процес проходження як вхідних, так і вихідних документів фіксували в журналах, книгах або реєстрах. На вхідних докумен-

тах у верхньому правому куті проставляли дату надходження та номер за реєстром. Про свою роботу установи складали звіти, а про кількість і склад прослуханих справ — термінові зведення. Таким чином, були вироблені засади організації обліку, проходження та зберігання документів, з'явилась назва «архів».

Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. Тоді ж виникли нові форми листування: листи, реляції, доноси, повідомлення, вимоги тощо. У таких законодавчих актах, як «Повне зібрання законів Російської Імперії», «Загальна постанова міністерств» (1811 р.) були визначені основні принципи роботи з документами в міністерствах: обов'язковий облік документів, реєстрація, контроль, формування справ, створення архіву установи, уніфікація форм типових документів. Так, ділові папери складного змісту містили три частини: вступ із викладом суті справи, обґрунтування з посиланням на чинне законодавство чи нормативні акти, «міркування і висновки» з клопотаннями або проханнями. У 30-х рр. ХІХ ст. запроваджують бланк — стандартний аркуш паперу, що містить постійну інформацію організатора-автора.

Серед документів, що функціонували в діловодстві міністерств, виокремлюють:

- внутрішні документи установи (записки, довідки, виписки, журнали засідань, реєстраційні журнали, настільні реєстри та ін.);
- документи, що надходили з інших установ;
- вихідна документація.

Порядок проходження документів інстанціями був законодавчо визначеним. У кожній інстанції вхідні та вихідні документи реєстрували в журналах, що місили три частини: для реєстрування документів вищої влади, для поточних (звичайних) паперів, для таємних надходжень. Справи, які розглядали департаменти, поділялися на термінові, невідкладні та звичайні.

Великий внесок у справу уніфікації документів зробив видатний діяч кінця ХІХ — початку ХХ ст. М. М. Сперанський. У цей період виникає практика створення різноманітних «письмовників» — збірок зі зразками документів різних видів — розпоряджень, рішень, реляцій, вказівок, наказів, службових листів. Усе більша увага приділяється системі реєстрування документів, не-

обхідності її спрощення за рахунок централізації, що суперечило ідеї «Загальної постанови міністерств», відповідно до якої створилося багато пунктів реєстрування документів в установі.

Тимчасовий уряд не вніс істотних змін у практику підготовки документів, лише 15 березня 1917 року була прийнята постанова «Про вдосконалення форм офіційних відносин та паперів», якою скасовувалися титулування і завершальні формули в ділових листах. У XIX — XX ст. кількість як друкованих, так і рукописних документів суттєво збільшується, унаслідок чого зростає потреба в їх класифікуванні. Після ліквідації Української Народної Республіки в Україні сформувалася і утвердилася радянська форма державності. Рада народних комісарів 2 березня 1918 року прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», якою ввели новий єдиний формуляр ділового документа. Перша Московська ініціативна конференція з нормалізації техніки управління, яка проходила у вересні 1922 року, була присвячена обговоренню питання стандартизації документів.

1 серпня 1923 р. оприлюднили декрет про українізацію. Протягом десяти років з її проголошення було видано чимало словників з української мови. У 1925 році українську мову офіційно ввели в діловодство. Державні службовці були зобов'язані складати іспит на знання української мови. У 1927 році оголосили про ведення нею і партійного діловодства. Проте в січні 1933 року починається боротьба з так званим «українським буржуазним націоналізмом», і майже десятирічні здобутки українізації були знівельовано. У державному та громадському житті відновилася практика русифікації. Система радянського діловодства на багато років поширилась по всій території України.

У 20-х роках наукові роботи в галузі теоретичного справочинства здійснював спеціально створений у 1926 році Державний інститут техніки управління. У цей період були розроблені правила організації архівної частини справочинства в установах різних типів та проект «Загальних правил документації і документообігу» (1931 р.). Після ліквідації цього інституту значних спроб створення науково-методичної бази справочинства не було аж до 70-х років. Тривалий час не піднімалися питання організації діловодства в установах, уніфікації оформлення документів, визначення поряд-

ку їх реєстрування, формування переліків справ із зазначенням термінів зберігання.

Саме з огляду на ці обставини М. Г. Міт'яєв у програму курсу «Теорія і практика архівної справи», що читався в Московському державному історико-архівному інституті, увів розділ «Загальне документознавство» (1944 р.). У 1963 році прийняли Постанову Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо покращення архівної справи в СРСР». У 1965 року було запроваджено Єдину державну систему справочинства, а у 1969-1970 рр. вийшла низка загальносоюзних стандартів управлінської документації.

З 1972 року в СРСР почали діяти єдині правила підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів, а також єдині правила роботи з документами. Постанова від 4 вересня 1973 року державного комітету СРСР із науки та техніки запровадила основні положення Єдиної державної системи діловодства. У 1975 році був затверджений ГОСТ 6.15.1-75 «Уніфіковані системи документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення». Розроблення відповідних уніфікованих систем документації (УСД) і уніфікованих форм документів покладалися на Держстандарт. Останнім із цієї низки стандартів став ГОСТ 6.38-90.

Станом на початок 1984 року було розроблено і затверджено 16 УСД загальносоюзного значення, 27 державних стандартів на УСД та 26 загальносоюзних класифікаторів техніко-економічної інформації. Усього 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, зумовлене розвитком новітніх інформаційних технологій та модифікацією діловодних процесів.

Висловлюючи волю й прагнення українського народу, Верховна Рада України 16 липня 1990 року прийняла Декларацію про державний суверенітет України. Після спроби державного перевороту в СРСР 19 серпня 1991 року Верховна Рада 24 серпня 1991 року проголосила незалежність України та створення самостійної української держави — України. У 10 статті Конституції України, прий-

нятої 28 червня 1996 року, українська мова має статус державної мови України, що передбачає також її активне використання в діловій сфері та діловодстві.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Яка мета управлінського документознавства як навчальної дисципліни?
2. Назвіть джерела для вивчення управлінського документознавства.
3. Висвітліть історію становлення управлінського документознавства як наукової дисципліни.
4. Що становить об'єкт і предмет управлінського документознавства?
5. Як пов'язане управлінське документознавство із суміжними дисциплінами?
6. Окресліть завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни.
7. Які питання управлінського документування сьогодні відзначаються найбільшою актуальністю?
8. З якого матеріалу в давнину виготовляли документи в різних країнах світу?
9. У чому різниця між клинописом, ієрогліфічним і фінікійським письмом?
10. Чи мали наші пращури повноцінну писемність до старослов'янської?
11. Які сфери життя давніх русичів потребували документування в XI–XII ст.?
12. У чому сутність «подвійної системи», за якою вели актові книги?
13. Дайте визначення поняття «генеральний формуляр».
14. Які документи регламентували діловодство у XVIII ст.?
15. Чи було прийнято в діловодстві XV–XVIII ст. писати текст на зворотному боці аркуша документа?
16. Яких змін зазнала система діловодства в період з XIX до XXI ст.?



Тести

1. Які джерела для вивчення управлінського документознавства є основними?
 - а) законодавчі та нормативно-правові акти;
 - б) матеріали наукових конференцій;
 - в) навчальна література з документознавства;
 - г) публікації з питань управлінського документознавства в періодичних виданнях.

2. Терміни «справочинство» і «діловодство» є:
 - а) абсолютними синонімами;
 - б) семантично різними;
 - в) частковими синонімами;
 - г) стилістичними синонімами.

3. Який термін акцентує увагу на інформаційно-технічному складнику організації діловодства?
 - а) справочинство;
 - б) управлінське документознавство;
 - в) загальне документознавство;
 - г) документаційне забезпечення управління.

4. Яке письмо є найдавнішим у світі?
 - а) китайське;
 - б) фінікійське;
 - в) шумерське;
 - г) індійське.

- 5*¹. Як у Шумері засвідчували справжність документів (табличок)?
 - а) виготовляли таблички різного формату;
 - б) власноручно ставили на табличках підпис;
 - в) ставили на табличках відбиток пальця;
 - г) ставили на табличках печатку.

¹ Примітка: символом «*» позначено питання, що мають декілька правильних відповідей.

6. Першим алфавітним письмом є:
 - а) клинопис;
 - б) ієрогліфічне письмо;
 - в) піктографічне письмо;
 - г) фінікійське письмо.

7. У якій країні було винайдено папір?
 - а) у Месопотамії;
 - б) в Єгипті;
 - в) у Китаї;
 - г) в Індії.

8. Коли було винайдено папір?
 - а) у I ст. до н.е.;
 - б) у I ст.;
 - в) у V ст. до н.е.;
 - г) у X ст.

9. Де зберігалися найважливіші документи за часів Київської Русі?
 - а) у помешканнях писарів;
 - б) у помешканнях священників;
 - в) у церквах і монастирях;
 - г) в архівах бібліотек.

10. Який матеріал для письма був основним на Русі до кінця XIV ст.?
 - а) глина;
 - б) береста;
 - в) пергамен;
 - г) очерет.

11. Які розділові знаки використовували в документах Київської Русі до XIV ст.?
 - а) коми, крапки з комою, крапки;
 - б) крапки з комою;
 - в) крапки;
 - г) крапки та коми.

12. Виберіть давньоруський (староукраїнський) документ найдавнішого жанру:
 - а) грамота;
 - б) договір;
 - в) угода;
 - г) указ.

13. Виберіть пам'ятку звичаєвого права Київської Русі:
 - а) «Слово про закон і благодать»;
 - б) «Житіє Бориса і Гліба»;
 - в) «Руська Правда»;
 - г) «Повість минулих літ».

14. Які жанри офіційно-ділового стилю були поширені в Київській Русі?
 - а) актові книги;
 - б) циркуляри;
 - в) «доноси» та вказівки;
 - г) устави та «уроки».

15. Якою мовою вели ділову документацію в Київській Русі?
 - а) українською народнорозмовною;
 - б) церковнослов'янською;
 - в) російською;
 - г) староболгарською.

16. «Урок» як жанр документа — це :
 - а) настанова князя повчального характеру;
 - б) прохання князя;
 - в) постанова князя фінансового характеру;
 - г) документ, що впорядковує матеріальне забезпечення та статус церкви.

17. На якій території України в другій половині XIV ст. з'явилися актові книги?
 - а) Східній Україні;
 - б) Західній Україні;
 - в) Південній Україні;
 - г) Центральній Україні.

18. Результатом діяльності яких установ були актові книги?
- а) церков і монастирів;
 - б) Боярської думи;
 - в) судів;
 - г) міського самоврядування.
19. Які форми впорядкування сторінок застосовували в документах литовсько-польського періоду?
- а) словесна нумерація сторінок;
 - б) нумерація сторінок арабськими цифрами;
 - в) нумерація сторінок арабськими та римськими цифрами;
 - г) останнє слово попередньої сторінки записували першим на наступній сторінці.
20. Маргіналія — це:
- а) підпис особи, відповідальної за складання документа;
 - б) позначка на полях документа;
 - в) різновид листа;
 - г) скарга.
21. Яким чином нумерували акти в актових книгах к. XIV — поч. XV ст.?
- а) арабськими цифрами;
 - б) римськими цифрами;
 - в) за місяцями;
 - г) за датою розгляду справи.
22. Якою мовою до актових книг записували інформацію про документи, складені іноземною мовою?
- а) церковнослов'янською;
 - б) польською;
 - в) мовою оригіналу;
 - г) німецькою.
23. Особи якої професії займались діловодством на території сучасної Центральної та Східної України до XV ст.?
- а) священники;
 - б) письменники;
 - в) дяки;
 - г) возні.

24. У якій частині документа старший піддячий ставив «візу» на знак відповідності чистовика чернетці?
- а) у нижній правій частині звороту першого аркуша;
 - б) у верхній правій частині звороту першого аркуша;
 - в) у верхній правій частині першої сторінки;
 - г) у нижній лівій частині першої сторінки.
25. Як дяк підписував документ, щоб запобігти його підробці?
- а) розтягнуто по всій висоті;
 - б) розтягнуто по діагоналі;
 - в) розтягнуто по всій ширині;
 - г) ущільнено в нижній частині документа.
26. Яка посадова особа складала найважливіші документи в державних установах на території сучасної центральної та східної частин України на поч. XVIII ст.?
- а) реєстратор;
 - б) секретар;
 - в) писар (писець);
 - г) копіювальник.
27. Розставте в хронологічному порядку документи, що регулювали різні аспекти колезького діловодства:
1. «Табель о рангах».
 2. «Постанова для керування губерніями».
 3. «Генеральний регламент».
28. Коли сформувалася практика реєстрування документів на території сучасної України?
- а) у XII ст.;
 - б) у XVI ст.;
 - в) у XVIII ст.;
 - г) у XIX ст.
29. У якому місці першої сторінки вхідного документа позначали дату його надходження та номер за реєстром у XVIII ст.?
- а) у верхньому правому куті;
 - б) у верхньому лівому куті;
 - в) у нижньому правому куті;
 - г) у нижньому лівому куті.

30. Термінові зведення — це:
- а) документи, що містили інформацію про кількість і склад прослуханих справ;
 - б) звіти державних установ про роботу за певний період часу;
 - в) бібліографічні списки;
 - г) штатний розпис державних установ.
31. Які документи у XVIII ст. складали тільки за Генеральним формуляром?
- а) доноси і реляції;
 - б) протоколи та інструкції;
 - в) укази і регламенти;
 - г) дипломи та патенти.

ТЕМА 2

ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ

План

1. Визначення поняття «документ».
2. Функції документа.
3. Загальні вимоги до управлінського документування.
4. Бланк документа.

Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.03.2020).

1. Визначення поняття «документ»

Слово «документ» активно функціонує в усіх сферах суспільного життя. Його розуміють по-різному, залежно від специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа. Слово «документ» має латинське походження (*documentum* — повчальний приклад, взірець, свідчення, доказ; *docere* — повідомляти). Від середньовіччя до XIX ст. це слово вживали на позначення письмового свідчення, а згодом його запозичили всі європейські мови.

Появу слова «документ» в українській мові пов'язують із діяльністю російського царя Петра I в к. XVII — на поч. XVIII ст., який надавав перевагу всьому запозиченому. Спочатку документами називали папери, які підтверджували чийсь права, законність володіння чим-небудь, мали юридичну силу, згодом значення слова розширилося.

Юридична сила документа — це властивість документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, і встановленим порядком оформлення. Виходячи із цього, документ повинен бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, містити конкретні пропозиції та вказівки. Юридична сила документа є підставою для вирішення правових питань, здійснення правового регулювання й управлінських функцій.

Фактори, що впливають на юридичну силу документа:

- достовірність інформації;
- правильність оформлення та розміщення складників (реквізитів);
- компетентність автора.

Сьогодні документ — це узагальнена назва всіх юридично значущих джерел інформації. Для юриста — це засіб доказу події, для історика — першоджерело, для управлінця — засіб фіксації й передавання управлінського рішення. У державному стандарті України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» під документом розуміють інформацію, зафіксовану на матеріальному документі — носії, основною функцією якого є зберігати і передавати її в часі та просторі. Причому, запис інфор-

мації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу.

У світовій практиці документ визначається як запис інформації, що може бути використаним як одиниця в документаційному процесі. Відповідно до інструкцій міжнародної організації стандартів ISO (International Standard Organization), інформація може фіксуватися в будь-який спосіб — не лише за допомогою знакового письма, а й зображення, звуку тощо. Таке визначення дає змогу віднести до документів усі матеріальні об'єкти, що можна використати для передавання інформації.

Основні ознаки документа:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, що забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функційна визначеність для передавання інформації в просторі та часі;
- правова вага: документ може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення чогось.

Отже, документ має двоєдину природу, оскільки становить єдність матеріальної форми та зафіксованої в ній інформації, що є його головним складником.

Специфіка документованої інформації:

- 1) **цільове призначення та соціальна значущість**;
- 2) **дискретність**: інформація передається у вигляді окремих повідомлень завершеного характеру;
- 3) **знаковість**: повідомлення є закодованим текстом у певній знаковій системі;
- 4) **фіксованість**: інформація фіксується на матеріальному носіїв;
- 5) **варіантність носіїв**: інформація фіксується в будь-який спосіб, створений людиною;
- 6) **тлінність**: носії інформації зазнають старіння, псування і руйнування;
- 7) **трансляційність**: інформація може передаватися в просторі та часі, тиражуватися, переноситися з одного носія на інший;

8) **мультиплікативність**: можливість одночасного існування тієї самої інформації на різних носіях;

9) **розпорошування**: будучи зафіксованою на матеріальному носіїві, інформація відділяється від автора;

10) **якість**, що забезпечується вичерпністю і достовірністю даних, актуальністю, своєчасністю передавання, доступністю, захищеністю, споживчою цінністю тощо.

Особливості управлінських документів:

- 1) мають здебільшого низхідний характер;
- 2) слугують фіксації управлінської діяльності;
- 3) мають високий ступінь важливості й обов'язкові для виконання;
- 4) найінтенсивніше використовуються в перші шість місяців після створення (їх оперативна цінність через півтора року після створення досягає мінімуму, остаточно від процесу управління відходять ще протягом 25-ти років).

Склад управлінських документів визначається компетенцією автора, порядком вирішення питань, функціями організації, обсягом і характером її зв'язків з іншими установами тощо.

2. Функції документа

Документи є довідниками, що з часом набувають науково-історичної цінності, стають джерелом знань. Поза суспільством і незалежно від нього документ не може ані виникнути, ані існувати. Документи відображають взаємовідносини службового і приватного характеру між юридичними та фізичними особами. За допомогою документів здійснюється контроль за виконанням рішень.

Соціальна природа документа пов'язана з його функціями. Під функцією документа розуміють внутрішньо притаманне йому цільове призначення, соціально вироблений спосіб його використання. Відповідно, розрізняють загальні та спеціальні функції документів.

Таблиця 2.1

Значення документа в суспільстві

Значення документа	Сутність
1	2
<i>Державне</i>	документи відображають суспільні зв'язки, державний лад, репрезентують державну політику, регулюють комунікацію між органами влади та спільнотами громадян
<i>Юридичне</i>	документи фіксують і регламентують правові відносини між юридичними та фізичними особами
<i>Соціально-психологічне</i>	документ постає суспільно-стабілізаційним чинником, гарантом усталеності суспільних норм, реалізує закон «документаційного оформлення соціально значущих подій»

Таблиця 2.2

Загальні функції документів

Функція документа	Характеристика
1	2
<i>Інформаційна</i>	документ є засобом передавання інформації в просторі та часі
а) <i>виробнича</i>	документ — джерело інформації, необхідної для прийняття рішень під час виконання певного завдання
б) <i>орієнтувальна</i>	документи розширюють світогляд споживача інформації, допомагають йому орієнтуватися в інформаційних потоках
в) <i>сигнальна</i>	документ сигналізує про появу чи існування в документальних потоках джерел, релевантних інформаційним інтересам споживача

Продовження табл. 2.2

1	2
<i>Соціальна</i>	документ — соціально значущий об'єкт: створюваний для задоволення певних соціальних потреб
<i>Комунікаційна</i>	документ постає засобом зв'язку між суспільними структурами, слугує встановленню, упорядкуванню та підтримці інформаційних зв'язків у суспільстві
<i>Культуросна</i>	документ закріплює та передає культурні традиції, відображає рівень матеріальної, наукової, технічної, мовної, духовної культури, рівень освіти в суспільстві
<i>Навчально-пізнавальна, чи гносеологічна</i>	документ — засіб пізнання світу, формування індивідуальних тезаурусів, індивідуальних знань із різних наукових галузей
<i>Евристична</i>	документ є генератором знань, передумовою для наукових винаходів
<i>Організаційна</i>	документи фіксують результати формування та систематизації документальних потоків

Таблиця 2.3

Спеціальні функції документів

Функція документа	Характеристика
1	2
<i>Управлінська</i>	документ є інструментом управління, відображає управлінські процеси
<i>Правова</i>	документ підтверджує факти, закріплює правові норми та правовідносини в суспільстві, слугує доказом і гарантом, має юридичну силу
<i>Історична</i>	документ є надбанням та джерелом історії, матеріальним засвідченням подій і явищ навколишньої дійсності
<i>Статистична</i>	документ слугує фіксації звітної та облікової інформації

1	2
Політична	документ призначений для інформаційного забезпечення внутрішньої та зовнішньої політики держави: документи політичних партій, різних суспільно-політичних структур, партійно-політичних об'єднань, блоків, окремих політичних діячів — програмні матеріали, маніфести, політичні заяви, звертання
Художньо-естетична	документ є витвором мистецтва: твори художньої літератури, образотворчого мистецтва, фото-, кіно-, відеодокументи
Захисту інформації	документ обмежує доступ до інформації
Товарна	будучи результатом праці, документ має реальну вартість і постає об'єктом ринкових відносин

Функції документа можна поділити на:

— *оперативні*, час дії яких обмежений (управлінська, політична, функція захисту інформації);

— *постійні*, що забезпечують історичну і соціокультурну настановленість.

Оскільки різні сфери та типи соціальної діяльності взаємопов'язані, будь-який документ є поліфункційним — виконує одночасно декілька функцій. Однак при цьому зазвичай домінує одна функція. З часом співвідношення між функціями документа зазнає змін, оскільки змінюються місце і роль документа в соціальному та інформаційному середовищі, а оперативна інформація перетворюється на ретроспективну. Одні функції документа можуть витіснятися іншими. Знання функційних особливостей документа дають змогу краще зрозуміти його соціальну природу, сприяють раціоналізації практичної роботи з документованою інформацією будь-якого виду.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

один і той же / один і той самий — той самий

3. Загальні вимоги до управлінського документування

Документування управлінської інформації — це створення документів, що відображають інформацію про управлінські дії. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями чи статутами установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, створюються спільні документи.

Діловодство в установі організовує служба діловодства. Організація діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор. За зміст, правильну підготовку й оформлення службових документів відповідають керівники структурних підрозділів установи.

Документи в установах складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, що надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Вибір виду управлінського документа (розпорядження, постановова, рішення, протокол тощо) здійснюють відповідно до пра-

вового статусу установи, компетенції посадової особи та порядку прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку. Під час підготовки й оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Форма документа може мати вигляд таблиці, графіка, тексту або бути комбінованою. В управлінській діяльності переважають текстові документи. Управлінські документи за назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати **уніфікованій системі документації** — комплексу взаємопов'язаних документів, створених за єдиними правилами та вимогами, що містять інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності. Однакові за змістом документи уніфікують шляхом розроблення трафаретних текстів, що включають до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

Документи, що видають на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням назви цих документів, дат, номерів і заголовків. Організації всіх рівнів управління в межах своєї компетенції можуть адресувати листи вищим галузевим і функційним органам, підвідомчим та іншим організаціям, окремим громадянам у тих випадках, коли обмін інформацією без документа є неможливим або складним.

Документи грошового, матеріального чи кредитного характеру, які є підставою для одержання чи видачі грошей, товарно-матеріальних цінностей, підписує керівник організації та головний бухгалтер. Спільні документи декількох організацій підписують їх керівники. Право підпису розпорядчих документів у формі вказівок чи розпоряджень може надаватися заступникові керівника, головному інженеру, керівникам структурних підрозділів. Одночасне проходження того самого документа в електронній і паперовій формі не допускається.

Багато управлінських документів містять відмітку про безпосереднього виконавця, яка складається з власного імені та прізвища виконавця, службового телефону й зазначається ліворуч внизу на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад: Павло Жайворонок +38(0352)54-16-12.

4. Бланк документа

Розмежуємо поняття «бланк документа», «бланк виду документа» та «бланк установи». **Бланк документа** — це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією й місцем, залишеним для змінної. **Бланк виду документа** — бланк службового документа, оформлений за вимогами до певного виду номіналу службового документа.

Бланк установи — бланк службового документа, що дає змогу ідентифікувати установу, в якій було створено документ. В установах можуть використовуватися і бланки установи, і бланки структурних підрозділів — за умови, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

Види бланків документів, використовуваних в установах:

- а) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа);
- б) бланк для листів;
- в) бланк конкретного виду документа.

Бланки конкретних видів документів виготовляють, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2000 одиниць на рік. В іншому випадку документ друкують із текстового редактора, у якому його створено, — без виготовлення бланків.

Бланки документів виготовляють друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Для виготовлення бланків використовують аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) та А5 (210 × 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 × 420 мм) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 × 148 мм) — для резолюцій (доручень).

Пронумеровані бланки підлягають обов'язковому обліку. Порядкові номери на бланках проставляють нумератором або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка. Бланки організацій є документами суворої звітності, тому їх видання обліковується. Невикористані або зіпсовані бланки передають до структурного підрозділу організації, яким вони були видані. Зіпсовані бланки після складання відповідного акта знищуються.

Якщо документ складається з декількох сторінок, на бланку друкується лише перша його сторінка. Бланки можуть виготовлятися шляхом повздовжнього або кутового розташування реквізитів.

Повздовжнє розташування реквізитів передбачає їх розміщення вздовж верхньої частини аркуша, наприклад:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет телекомунікацій
НАКАЗ

За кутового розташування постійні реквізити займають лівий верхній кут аркуша, наприклад:

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ
УКРАЇНИ
Державна інспекція енергетичного нагляду України
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

До того ж і кутове, і повздовжнє розташування реквізитів може бути прапоровим або центрованим. Щоправда, кутове центроване розташування є нетиповим. За **прапорового** розташування реквізитів кожен рядок реквізиту починається ліворуч від межі робочої площі, за **центрованого** — початок і кінець кожного рядка однаково віддалений від неї. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок, називається **штампом**.

Державний герб України на бланках документів розміщують по центру верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм. На бланках із кутовим розташуванням реквізитів зображення герба України розміщують у верхньому полі над

Документ, вимоги до його створення й оформлення

серединою назви установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів — у центрі верхнього поля.

На бланках документів може бути зображена емблема підприємства, організації або замість неї може бути використаний торговий знак. Скорочену назву організації на бланку документа наводять, якщо її офіційно зафіксовано в статуті чи положенні. Скорочену назву розміщують (у дужках або без них) після повної назви окремим рядком по центру документа.

На бланках установ, які мають подвійне або потрійне підпорядкування, зазначають назви всіх установ вищого рівня. Установа, одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), на бланках розміщує тільки назву держадміністрації.

Таблиця 2.4

Вимоги до оформлення управлінських документів

Тип вимог	Суть вимог
1	2
<i>Правові</i>	<ol style="list-style-type: none">1) документ видає повноважний орган або особа, яка має відповідну компетенцію;2) документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів, має бути достовірним, відповідати меті створення;3) документ повинен мати всі необхідні реквізити, бути правильно й грамотно оформленим
<i>Технічні</i>	<ol style="list-style-type: none">1) більшість управлінських документів складають на білому папері формату А4 та А5;2) міжрядковий інтервал у текстах документів повинен становити:<ol style="list-style-type: none">1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1	2
	<p>1,5–3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного;</p> <p>3) розмір шрифту — 12-14 друкарських пунктів (деякі реквізити, наприклад прізвище виконавця, можна друкувати шрифтом меншого розміру (8-11));</p> <p>4) гарнітура шрифту — Times New Roman;</p> <p>5) розміри полів: верхнє і нижнє — 2 см, лівє — 3 см, правє — 1 см;</p> <p>6) тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до п'яти років можна друкувати з двох боків аркуша, якщо їх обсяг перевищує 20 сторінок. При цьому реквізит «Підпис» розміщують на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа;</p> <p>7) номери сторінок у документах ставлять, починаючи з другої сторінки, розміщуючи посередині верхнього поля, без слова «сторінка» та розділових знаків;</p> <p>8) правила оформлення дат, підписів у різних видах документів регламентовано стандартами та інструкціями;</p> <p>9) способи виділення інформації в текстах документів: — ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (для назви виду документа); — жирним шрифтом; — <i>курсивом</i>; — <u>підкресленням</u> (застосовується рідко);</p> <p>10) графічні знаки «№», «§», «°» (градус) від цифри відділяються інтервалом;</p> <p>11) порядкові числівники, позначені римськими цифрами, у документах пишуться без відмінкових закінчень;</p>

1	2
	<p>12) у текстах документів не бажано:</p> <ul style="list-style-type: none"> — відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; — починати один рядок із нового абзацу на сторінці, що закінчується; — переносити слово на межі сторінок; — переносити слова в реквізитах та їх складників; <p>13) розмір абзацних відступів — 1 см</p>
<i>Логічні</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) використання засобів логічної оцінки інформації для зв'язності окремих частин тексту; 2) зрозумілість інформації для адресата, урахування особливостей сприйняття повідомлюваного; 3) зазначення черговості подання інформаційних блоків, послідовність розміщення інформації; 4) урахування актуальності фактів і своєчасності їх повідомлення; 5) інформаційна достатність; 6) причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами, аргументованість висновків, пропозицій; 7) об'єктивність викладу інформації; 8) уживання в текстах документів загальноприйнятих скорочень
<i>Лінгвістичні</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) чіткість формулювань, відсутність стилістично невиправданих повторів, інформаційної надлишковості, різнотлумачень; 2) відповідність нормам сучасної української літературної мови; 3) відповідність мовних засобів вимогам офіційно-ділового стилю: емоційна нейтральність, відсутність авторських неологізмів, застарілої лексики, урочистих слів, безособовий виклад інформації, уживання стилістично маркованих мовних засобів; 4) відповідність терміносистеми сучасному рівню розвитку науки



КОРИСНІ ПОРАДИ

щодо оформлення документів

1. У тексті одного службового документа бажано використовувати однакові міжрядкові інтервали.
 2. Розмір абзаців у всьому тексті документа повинен бути однаковий.
 3. У тексті документа бажано дотримуватися однакового способу рубрикації тексту.
 4. Знаки «апостроф» та «лапки» повинні бути уніфікованими по всьому тексту документа. Перевагу слід надавати таким: ' та « ».
 5. Міжлітерне стиснення / розріджування в текстах документів не застосовують.
-



Питання та завдання для самоконтролю

1. Чим специфічна інформація, зафіксована в документній формі?
2. У чому суть двоєдиної природи документа?
3. Порівняйте різні визначення поняття «документ».
4. Дайте визначення поняття «юридична сила документа». Які фактори впливають на юридичну силу документа?
5. Чим управлінські документи відрізняються від інших видів документів?
6. Яку роль документи відіграють у суспільстві?
7. Схарактеризуйте загальні та спеціальні функції документа.
8. Назвіть основні вимоги до оформлення управлінських документів.
9. Якою мовою оформлюють документи, адресовані іноземним партнерам?
10. Які види бланків використовують в установах?

11. Як у документах записують порядкові числівники, позначені римськими цифрами?
12. Чи відокремлюють у документах знаки «номер», «параграф», «градус» від цифри інтервалом?
13. На якому полі документа зазвичай розташовують номер сторінки?



Ситуаційні завдання²

Мова службових документів

1. Святославу Миколайовичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення показує його як сучасну та освічену високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно та відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?

2. Викладач перевіряв курсову роботу Марини, давши їй пораду — замінити термін "справочинство" та його похідні «нормативним терміном "діловодство"». Чи доречними є правки викладача? Чи можна Марині використовувати як синонімічні обидва терміна, щоб уникнути повторів?

3. Працівник діловодної служби установи під час розроблення бланка документа подав на ньому скорочену назву установи. Чи правильним є його рішення?

Оформлення документів

4. Елеонора працює на посаді секретаря менше місяця. Досвіду оформлення документів різних груп за призначенням вона ще

² Деякі з поданих у посібнику завдань було взято (зі змінами) із частини «Ситуаційні завдання з управлінського документознавства, підготовлені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою» збірника «Інформація, комунікація, документ» (Тернопіль, 2017. С. 38–45).

не набула. Особливо багато питань у неї виникає з приводу складання документів, зразків оформлення яких немає. На думку Елеонори, типові документи не повинні бути однаково оформленими. Формулювання мовленнєвих конструкцій істотно змінювати вона не наважується, а от різні способи виділення інформації в документах, на її думку, дадуть змогу вирізнити один документ із-поміж інших. Так, для виділення значущої інформації в документах Елеонора використовує жирний шрифт, курсив, їх поєднання, друкування всіх літер великими, підкреслення, друк у розрядку. Чи можна прагнення Елеонори виділити значущу інформацію в такий спосіб уважати раціональним? Які види виділень не застосовують у текстах документів? Чи існує нормативний документ, у якому було би обумовлено кількість і характер виділень у службових документах?

5. Ніна підготувала службовий документ обсягом дві сторінки. Сторінки на підготовленому документі вона вирішила не нумерувати. Чи можна назвати це порушенням правил оформлення службової документації? Чи є документи, на яких номери сторінок не проставляють? Чи можна проставити номер сторінки на службовому документі від руки?

6. Видрукуювавши проєкт документа, секретар зауважив, що блок підписів у кінці документа не вмістився на попередній сторінці й перенісся на наступну. Яке рішення щодо оформлення документа буде правильним?

7. Святослав пише заяву від руки. Під час написання реквізитів «адресат» і «адресант» у нього виникла необхідність удатися до переносу слів. Чи є це порушенням правил оформлення службових документів?



Тести

1. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини — це:
 - а) штамп;
 - б) формуляр;
 - в) реквізит;
 - г) документ.

- *2. Виберіть основні ознаки документа:
 - а) наявність інформації, що має певний зміст;
 - б) новизна інформації для адресата;
 - в) корисність інформації для адресата;
 - г) стабільна матеріальна форма;
 - д) функційна визначеність для передавання інформації в просторі та часі;
 - е) вимоги до оформлення.

3. Який з атрибутів документа є основним?
 - а) матеріальний носій;
 - б) зафіксована соціально значуща інформація;
 - в) новизна інформації;
 - г) визначений порядок розташування реквізитів.

4. Якщо викладені в документі факти відображають справжній стан справ, документ вважають:
 - а) точним;
 - б) достовірним;
 - в) правильним;
 - г) грамотно оформленим.

5. Чи впливає спосіб оформлення документа на його юридичну силу?
 - а) так;

- б) ні;
 - в) ні, якщо документ має низький рівень стандартизації;
 - г) так, лише службових документів.
6. Які документи переважають в управлінській діяльності?
- а) табличні;
 - б) графічні;
 - в) текстові;
 - г) комбіновані.
7. Хто несе відповідальність за зміст, правильну підготовку й оформлення службових документів в установі?
- а) діловод;
 - б) секретар-референт;
 - в) керівник служби діловодства;
 - г) керівник відповідного структурного підрозділу.
8. Чи допускається одночасне проходження того самого документа в електронній і паперовій формі в діловодстві установи?
- а) так;
 - б) так, якщо це регламентовано внутрішніми документами;
 - в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
 - г) ні.
9. Штамп — це...
- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
 - б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
 - в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - г) зразок, за яким оформляють документи певного виду.
10. Як називають аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію?
- а) бланк;
 - б) формуляр;
 - в) штамп;
 - г) номінал.

11. Яка кількість зареєстрованих документів певного виду в паперовій формі на рік є мінімальною для виготовлення бланка документа?
- а) 500;
 - б) 1000;
 - в) 1200;
 - г) 2000.
12. Чи можуть структурні підрозділи установи використовувати свої бланки?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень;
 - г) так, якщо структурний підрозділ є територіально віддаленим.
- *13. У якому місці бланка проставляють його порядковий номер для обліку?
- а) на нижньому полі зворотного боку бланка;
 - б) на верхньому полі зворотного боку бланка;
 - в) на лівому полі лицьового боку бланка;
 - г) на правому полі лицьового боку бланка.
14. Який зі способів розташування реквізитів на бланках рідко зустрічається в документах?
- а) кутове прапорове;
 - б) повздовжнє центроване;
 - в) кутове центроване;
 - г) повздовжнє прапорове.
15. Чи можна на бланку документа подавати скорочену назву організації?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо її офіційно зафіксовано в статуті або положенні;
 - г) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи.

16. Яку інформацію розміщують на бланках установи, що має подвійне або потрійне підпорядкування?
- а) лише назву найвищої установи;
 - б) лише назву вищої установи, якій безпосередньо підпорядковується установа;
 - в) назви всіх вищих установ, розміщені за старшинством;
 - г) назви вищих організацій не подають.
17. Яку інформацію розміщують на бланку установи, що одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації та міністерству?
- а) лише назву міністерства;
 - б) лише назву держадміністрації;
 - в) назви всіх вищих установ, розміщені за старшинством;
 - г) назви вищих організацій не подають.
18. На папері якого формату здебільшого оформляють управлінські документи?
- а) А3 та А4;
 - б) А4;
 - в) А4 і А5;
 - г) А5.
19. Поля якого розміру повинні мати бланки документів?
- а) всі поля по 20 мм;
 - б) ліве поле — 30 мм, праве — 10 мм, верхнє і нижнє — по 20 мм;
 - в) ліве поле — 10 мм, праве — 30 мм, верхнє і нижнє — по 20 мм;
 - г) ліве поле — 30 мм, праве — 15 мм, верхнє і нижнє — по 20 мм.
20. Чи можна переносити на наступну сторінку документа тільки підпис?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
 - г) так, лише в довідково-інформаційних документах.

21. Номер сторінки в документах ставлять, починаючи з:
- а) титульної;
 - б) першої;
 - в) другої;
 - г) третьої.
22. Чи можна текст службових документів друкувати з обох боків?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документ є документом тимчасового зберігання;
 - г) так, якщо обсяг документа перевищує 20 сторінок.

ТЕМА 3

ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ

План

1. Текст. Заголовок до тексту.
2. Адресат.
3. Дата.
4. Гриф документа. Віза. Резолюція.
5. Підпис.
6. Відбиток печатки.
7. Оформлення інших реквізитів.
8. Правила оформлення додатків до документів.
9. Оформлення копій.

Література

1. Василенко С. Реквізит «Адресат»: оформлюємо правильно. *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 36–39.
2. Денисенко О. Датування документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 24–26.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
4. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732: 2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 15.03.2020).

1. Текст. Заголовок до тексту

Текст — найголовніший реквізит будь-якого документа, оскільки він містить інформацію, заради передання якої був створений. Основними вимогами до змісту тексту документа є стислість, грамотність, зрозумілість, об'єктивність, відсутність повторів та інформаційної надлишковості.

Для текстів управлінських документів характерні такі ознаки:

- 1) стійкість мовленнєвих конструкцій, зумовлених однотипністю циклічно повторюваних операцій;
- 2) членованість на частини (рубрикованість);
- 3) імперативна тональність;
- 4) насиченість документів спеціальною термінологією;
- 5) однотипність структури.

Текст документа може мати вигляд суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або поєднання цих форм. Суцільні зв'язні тексти, як правило, поділяють на дві частини: у першій частині вказують підставу для складання документа, у другій — формулюють висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання. Навіть якщо документ містить лише одну фразу, у першій її частині рекомендують вказати підставу або причину створення документа, а в другій — прохання, рішення, розпорядження. У деяких випадках текст може містити лише завершальну частину (наприклад у заявах).



КОРИСНІ ПОРАДИ

Стежте за тим, щоб у документах на межах рядків / сторінок ініціали не були відірвані від прізвища, цифрові позначення від одиниць виміру і под. Використовуйте комбінацію клавіш «нерозривний пробіл» (Ctrl + Shift + Пробіл).

Для зрозумілості тексту та чіткості викладу інформації в документі застосовують **рубрикацію** — членування тексту на частини, використання заголовків. Найпростішим видом рубрикації є поділ тексту на абзаци. Кожен абзац має розпочинати нову думку чи мікротему, що допомагає осмислити прочитане й підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Абзаци не повинні бути великими. Оптимальним вважають абзац, що містить від трьох до п'яти речень. Абзац може складатися й з одного речення, якщо автор хоче підкреслити викладену в ньому думку. Абзаци тексту службового документа відрізняються від абзацив художнього тексту більшою єдністю змісту і логічною послідовністю викладу.

Для кращого сприйняття інформації слід починати й завершувати абзац коротшими реченнями. Під час підготовки текстів документів рекомендують складні речення замінити простими, частіше використовувати стилістично марковані мовні засоби офіційно-ділового стилю — кліше. Тексти складних і великих за обсягом документів поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Для цього використовують **нумерацію** — числове (або буквене) позначення послідовності розташування складників тексту.

До форми анкети вдаються в разі викладення інформації в цифровому або словесному вигляді про один об'єкт за певною сукупністю ознак. У разі викладення інформації в цифровому або словесному вигляді про кілька об'єктів за низкою ознак використовують табличну форму документа. Заголовки граф таблиці оформлюють із великої літери, підзаголовки — з малої літери, — якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення.

Системи нумерації

Назва системи нумерації	Характеристика	Основні правила
1	2	3
<i>Традиційна, чи комбінована</i>	базується на використанні знаків різних типів (римських і арабських цифр, великих і малих літер, інших графічних позначень, зокрема §, №)	— системи цифрового та буквеного позначення повинні будуватись у порядку зростання: АБВ...І ІІ ІІІ... 1. 2. 3....1) 2) 3) ... а) б) в); — більші за абзац рубрики можуть називатись «параграф» (§), «розділ», «частина»; — букви Г (г), Є (є), З (з), І (і), І (і), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ь (ь) для буквеної рубрикації не використовують
<i>Нова</i>	базується на використанні лише арабських цифр	— номер кожного складника містить номери вищих ступенів поділу, наприклад: 1.1.2; — використання словесних назв і заголовків до частин документів не обов'язкове



КОРИСНІ ПОРАДИ

Нумерування в документах

1. У текстах службових документів нова система нумерації є домінуючою.
2. За потреби нумерації великої кількості текстових складників краще надавати перевагу цифровій нумерації, а не буквеній.
3. У документі, який складається більше ніж з однієї сторінки, сторінки нумерують.
4. На службових документах, на відміну від наукових робіт, номер сторінки проставляють посередині верхнього поля.

Заголовки та підзаголовки граф і рядків таблиці повинні бути сформульовані в називному відмінку однини. У кінці них крапку не ставлять. У заголовках і підзаголовках граф застосовують лише загальноприйняті умовні позначення та скорочення. Графи таблиці, розміщені на кількох сторінках, нумерують. На другій і наступних сторінках таблиці зазначають номери граф.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Оформлення таблиць у текстах документів

1. Перший стовпчик у таблицях — № з/п (а не № п/п).
2. Якщо таблиця займає більше ніж одну сторінку, необхідно нумерувати стовпці й починати наступну сторінку з рядка, що містить нумерацію стовпців.
3. У комірках таблиці бажано уникати переносів слів.
4. Комірки таблиці виконують функції розділових знаків (. та ;).
5. Одну таблицю в документах не нумерують.
6. Таблицю можна розміщувати в тексті службового документа або в додатку.
7. На таблиці слід роботи посилання в тексті документа, наприклад: *Види надаваних послуг організації із зазначенням цін та виконавців подано в таблиці 2.1.*
8. У текстах документів потрібно дотримуватися однакового стилю оформлення таблиць.
9. Для оформлення таблиць можна використовувати менший розмір кегля. Наприклад, якщо основний текст друкується 14 розміром кегля, таблиці можна оформлювати 12.
10. Назви стовпців таблиці вирівнюють по центру, а інформаційне наповнення комірок у рядках таблиці — по лівому краю.

Невеликі за розміром таблиці, що займають частину сторінки, друкують у загальному тексті документа. Велику таблицю або декілька таблиць виносять у додаток, про що роблять позначку в документі.

До багатьох документів за потреби складають заголовок до тексту. Основна вимога до нього — відповідність змісту докумен-

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

та і максимальна стислість. Якщо обсяг заголовка перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його можна продовжити до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовок формулюють у родовому або знахідному відмінку (кого?, чого?, про що?), наприклад: *Звіт про проходження стажування, Протокол засідання кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності*. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

2. Адресат

Адресуючи документ, прізвище подають з іменем. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед назвою другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список на розсилку, зазначаючи на кожному документі тільки одного адресата.

Якщо документ адресують органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їх поштову адресу на документах не зазначають. У листі нижче реквізиту «адресат» в документі, адресованому конкретній особі, може наводитись особисте звертання у формі кличного відмінка: *Пане (пані) + Власне ім'я* або *Пане (пані) + Прізвище* або *Пане (пані) + посада або звання*, або *Панове*, наприклад: *Пане Юрію, Пані Петренко, Пані директор, Пане полковнику*. Перед такою формою звертання можна використовувати атрибутивні поширювачі «Шановний/-а», або «Шановні» відповідно, наприклад: *Шановна пані Петренко!*

Таблиця 3.6

Способи оформлення адресата в документах

№ з/п	Кому адресовано	Спосіб оформлення	Приклади
1	2	3	4
1.	Організаціям / структурним підрозділам без зазначення посадової особи	у називному відмінку	Національна академія наук України Інститут мовознавства вул Грушевського, 5 м. Київ

1	2	3	4
2.	Організаціям / структурним підрозділам із зазначенням посадової особи	після назви установи та її структурного підрозділу, поданих у називному відмінку, наводять назву посади та прізвище адресата — у давальному відмінку	Державна архівна служба Начальнику фінансово-економічного управління Власне ім'я Прізвище
3.	Конкретній посадовій особі, зокрема керівникові установи або його заступникові	назва установи входить до складу назви посади адресата і має форму давального відмінка	Ректорові Західноукраїнського національного університету проф. Андрію Крисоватому
4.	Кільком посадовим особам-керівникам	зазначають імена не більше чотирьох адресатів у формі давального відмінка	Директорові ВАТ «Рута» м. Харкова Директорові з комерційних питань Начальникам торгових відділів Менеджеру з реклами
5.	Кільком однаковим за характером діяльності установам	наводять узагальнену назву адресатів у давальному відмінку	Державним закладам вищої освіти
6.	Фізичній особі	у давальному відмінку вказують ім'я та прізвище адресата перед його адресою, що подається в такому порядку: вулиця, будинок, квартира, населений пункт, область (за потреби), країна (за потреби), поштовий індекс	Петру Тельнюку вул. Карпенка, буд. 22, кв. 23 м. Тернопіль, 46018



КОРИСНІ ПОРАДИ

щодо відмінювання прізвищ

1. Усі чоловічі прізвища відмінюються.
 2. Жіночі прізвища, крім прізвищ, що закінчуються на приголосний і на **-о**, відмінюються.
 3. У чоловічих і жіночих прізвищах на **-а (-я)** в давальному і місцевому відмінках приголосні **з, к, х** чергуються із **з, ц, с**, наприклад: *Бартига — Бартизі, Заверуха — Заверусі, Мотолока — Мотолоці*.
 4. Прізвища на зразок *Каченя* відмінюються так само, як інші прізвища на **-а (-я)** — за типом першої відміни (без суфікса **-ат (-ят)**), наприклад: *Каченя Микола — Качені Миколи* (Р.в.), *Качені Миколі* (Д.в.), *Каченю Миколу* (З.в.), *Каченю Миколою* (О.в.), *при Качені Миколі* (М.в.).
 5. У деяких прізвищах іменникового типу голосний **і** у закритому складі чергується з **о** у відкритому: *Дивокінь — Дивоконя*. Голосні **о, е** при відмінюванні прізвищ випадають: *Глибочок — Глибочка*.
 6. У чоловічих прізвищах *Жнець, Швець і Чернець* при відмінюванні голосний **е** залишається незмінним, наприклад: *Жнеця, Швеця, Чернеця*.
 7. У родовому відмінку прізвища від загальних назв мають закінчення **-а (-я)**, а не **-у (-ю)**, наприклад: *Меда Віталія, Вітра Степана*.
 8. Прізвища, утворені від іменників жіночого роду III відміни, на зразок *Рись* і *Розкіш* відмінюються так само, як іменники другої відміни чоловічого роду: *Рися Петра* (Р. в.), *Рисеві Петру* (Д. в.), *Рисем Петром* (О. в.), *при Рисеві Петрі* (М. в.); *Розкоша Віталія* (Р. в.), *Розкошеві (-у) Віталію* (Д. в.), *Розкошем Віталієм* (О.в.), *при Розкошеві(-у) Віталії* (М. в.).
 9. Прізвища, що вказують на національність, відмінюються за іменниковим типом: *Турчин — Турчином, Литвин — Литвином*.
 10. У прізвищах на **-ів** і чергується з **-о** та **-е**: *Дацків — Дацкова / Дацкова, Пономарів — Пономарева*.
-

3. Дата

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження. Дати в документах оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, рік — чотирма цифрами (крапку наприкінці не ставлять). Наприклад: 18.12.20XX. Звичайна послідовність інформації в датах — число, місяць, рік, але в деяких документах дату дозволено оформлювати в такій послідовності: рік, місяць, число, наприклад: 20XX.10.05.

У текстах нормативно-правових актів і посиланнях на них, а також у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат із проставлянням нуля для позначення дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 04 вересня 20XX року. Слово «рік» можна скорочувати (р.), наприклад: 03 червня 20XX р. Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч.

Датою створення документа вважається:

- день підписання та реєстрації — для листів і наказів;
- день затвердження — для планів, звітів, інструкцій;
- день фіксації вчинків — для актів;
- день проведення засідання — для протоколів;
- день одержання адресатом — для розпорядчих документів.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначають одну дату, яка відповідає даті останнього підпису. Обов'язковому датуванню та підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й скерування його до справи).

4. Гриф документа. Віза. Резолюція

Гриф документа — реквізит, що містить інформацію про доступність документа або відображає порядок його погодження чи затвердження. Грифи документа зазвичай розташовують у кутах. Види грифів документів: гриф обмеження доступу до документа, гриф погодження, гриф затвердження.

Гриф обмеження доступу до документа складається з напису «Для службового користування» /«Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості». Його розміщують на верхньому полі вище реквізиту «адресат» або «Гриф затвердження».

На документі, що потребує затвердження, проставляють **гриф затвердження**. Документи затверджують посадові особи, до повноважень яких входить вирішення відповідних питань, або розпорядчими документами установи.

Гриф затвердження розташовують у правому верхньому куті першого аркуша документа. Якщо документ потребує затвердження кількома посадовими особами, грифи затвердження розміщують на одному рівні. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження містить слово «Затверджую», назву посади, підпис, власне ім'я і прізвище особи (усі літери великі), яка затвердила документ, дату затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Для документів, що затверджуються розпорядчим документом установи, яка видала відповідний акт (постановою, рішенням, наказом, розпорядженням), гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
11 травня 20XX № 198



КОРИСНІ ПОРАДИ

Оформлюючи гриф погодження чи затвердження, слово **ЗАТВЕРДЖУЮ** чи **ПОГОДЖУЮ**, виділене великими літерами, у лапки не беруть.

Проставляння грифа затвердження потребують такі документи: акти, завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення робіт), звіти, кошториси витрат, номенклатури справ, нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників), описи справ, переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових відомчих документів із зазначеними строками зберігання), плани, посадові інструкції, програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень), протоколи засідань колегіальних органів, розцінки на виконання робіт, статuti (положення) установ, структура установи, форми уніфікованих документів, штатні розписи.

Для визначення доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству погоджують проект документа. Розрізняють внутрішнє погодження (у межах установи) та зовнішнє (поза її межами). Внутрішнє погодження оформлюють проставлянням **візи**. Цей реквізит складається з особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування із зазначенням (за необхідності) назви посади цієї особи. Візу розміщують на лицьовому боці документа, а за браку місця на ньому — на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Зауваження і пропозиції щодо проекту документа розміщують на окремому аркуші, про що зазначають у проекті, наприклад:

Начальник навчального управління
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження та пропозиції додаються.
Дата

Особу, яка підписує документ, обов'язково інформують про наявність зауважень. За зміст документа, візованого кількома особами, відповідають усі ці особи відповідно до їх компетенції. Якщо під час візування з'ясується, що підготовлений до підписання документ потребує доопрацювання, його після внесення змін повторно візують.

Зовнішнє погодження проєктів документів оформляють представленням на них **грифа погодження**. Цей реквізит містить слово ПОГОДЖЕНО, назву посади особи й установи, з якою погоджують проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Гриф погодження розміщують нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складають «Аркуш погодження». При цьому на місці грифа погодження в документі роблять відмітку: Аркуш погодження додається.

Зовнішнє погодження здійснюють у такій послідовності: 1) з установами однакового рівня та іншими установами; 2) із громадськими організаціями; 3) з органами, що здійснюють державний контроль у певній сфері; 4) з установами вищого рівня.

Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення стосовно виконання документа. Елементи резолюції: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання (за потреби), особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення адресоване кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою — зазвичай особа, яка обіймає вищу або керівну посаду. Вона має право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Резолюцію розміщують на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. За браком місця її можна проставити на вільному місці верхньої частини лицьового боку першого аркуша документа, не виходячи на поле, призначене для підшивання.

За потреби визначення детального порядку виконання документа — зазвичай якщо документ підлягає поверненню, резолюцію оформляють на окремих аркушах або спеціальних бланках, зазначаючи реєстраційний індекс і дату документа, якого вона стосується.

5. Підпис

Одним із реквізитів, що надає юридичної сили документу, є підпис. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень. Документи, скеровані до органів державної влади, підписує керівник установи або (за його дорученням) заступник керівника. Документи, що надсилаються установам і громадянам, підписує керівник установи або його заступники, або керівники структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Підпис зазвичай складається з назви посади (повної — якщо документ надрукований не на бланку, скороченої — для документів, надрукованих на бланках), звання, особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка підписує документ. Назву посади розміщують ліворуч, власне ім'я та прізвище — праворуч, підпис — посередині, наприклад:

Голова вченої ради, проф. *(підпис)* Іван ТИМКО

Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади. При цьому розшифрування підпису (ім'я та прізвище) у документах у дужки не беруть. Для деяких документів, наприклад заяв, скарг, автобіографій, цей реквізит містить лише особистий підпис особи-укладача. Якщо документ надсилають одночасно кільком установам одного або вищого рівня, керівник підписує всі його примірники. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам під-

Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

писують тільки оригінал, що залишається в справі установи-укладача документа, а на місця розсилають засвідчені службою діловодства його копії.

Договори, контракти та угоди підписують сторони, які їх уклали. Заяву, автобіографію, розписку, пояснювальну записку підписує автор, не розшифровуючи свій підпис. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу (головуючий) і секретар. Протоколи засідання комісій підписують усі її члени, причому підписи розташовують один під одним згідно із зайнятими посадами. Якщо документ підписують кілька осіб, які займають однакові посади, їх підписи розташовують на одному рівні та за потреби скріплюють печатками установ, наприклад:

Завідувач кафедри
теорії літератури
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка,
проф., д-р філол. наук
(*підпис*) Микола ЛИТВИНЕНКО

Завідувач кафедри
загального мовознавства
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка,
проф., д-р філол. наук
(*підпис*) Галина ЗАДУБКО

За відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначають фактичну посаду та прізвище особи, що підписала документ. Ця ж особа вносить виправлення в документі (у рукописний спосіб). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади. До додавання до назви посади керівника словосполучки «Виконувач обов'язків» (скорочення «В. о.») удаються лише за наявності розпорядчого документа про заміщення. Керівник може надати право підписання документів посадовим особам на підставі довіреності.

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не використовують.

6. Відбиток печатки

На документах, які засвідчують права громадян та юридичних осіб, фіксують факти витрати коштів і здійснення операцій із матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюють гербовою печаткою установи. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначає установа на підставі нормативно-правових актів і типового переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (див. Додаток 1).

Відбиток печатки з назвою установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) ставлять і на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на примірниках розпорядчих документів у разі розсилання. Відбиток печатки повинен охоплювати останні декілька літер назви посади особи, яка підписала документ, але не заходить на підпис посадової особи. Деякі документи мають виділене для відбитка печатки місце з відміткою «МП».

7. Оформлення інших реквізитів документів

Код установи проставляють згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщують після реквізиту «Довідкові дані про установу». У довідкових даних про установу реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого він підготовлений, подають у такій послідовності: назва виду документа, назва установи-автора документа, дата і реєстраційний індекс, стислий зміст документа.

На службових листах місце складання або видання документа не зазначають. За умови, що відомості про географічне місцезнаходження входять до назви установи, реквізит «місце складання або видання документа» не зазначають.

8. Правила оформлення додатків до документів

Для детальнішого висвітлення й аргументації окремих питань документа або змісту документа в цілому оформлюють додатки. Розрізняють додатки трьох видів:

- 1) додатки, затверджувані розпорядчими документами, що містять гриф затвердження;
- 2) додатки, що доповнюють та / або пояснюють зміст основного документа;
- 3) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках до документів, затверджуваних розпорядчими документами, відмітку про додаток розміщують у верхньому правому кутку першого аркуша, наприклад:

Додаток 5
до Положення

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку — посилання на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства юстиції України
15 жовтня 20XX року № 1520/5

Відмітки в тексті основного документа про наявність додатків формують таким чином: «що додається», «згідно з додатком», «(Додаток 1)»; «відповідно до Додатка 2» або «(див. Додаток 3)». Якщо додаток містить декілька аркушів, на другому і наступних його аркушах роблять відмітку: «Продовження додатка», «Продовження Додатка 1». За наявності кількох додатків їх нумерують, причому знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо.

Усі додатки до документів візують укладач документа й керівник структурного підрозділу, у якому створено документ. Додатки нормативно-правового характеру підписують керівники струк-

турних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

На додатках, що надсилаються із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом. Якщо повна назва додатків подається в тексті документа, відмітка про наявність додатків має таку форму: **Додаток: на 3 арк. у 4 прим.** У документах, що мають додатки, повну назву яких у тексті не зазначено, їх назву наводять після тексту, зазначаючи кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про зміни до плану використання бюджетних коштів на 20XX р. № 267 на 2 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 20XX р. на 5 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ із додатками, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином:

Додаток:

Лист Укрдержархіву 20.09.20XX № 595/ 04-12 і додаток до нього, усього на 16 арк. в 1 прим.

Для документа, що містить більше десяти додатків, складають опис, про що зазначають у документі: **Додаток: згідно з описом на 3 арк.**

Якщо додаток надсилають не за всіма вказаними в документі адресами, відмітка про наявність додатка в документі має такий вигляд: **Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.** Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

9. Оформлення копій документів

Копії документів виготовляють і видають тільки з дозволу керівника установи або її структурного підрозділу. Установа має право засвідчувати копії лише створених у ній документів, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Однак це правило не поширюється на архівні установи, нотаріальні контори та приватних нотаріусів. Також установа може вирішити питання про копіювання документів про освіту, свідоцтв про народження й одруження і под. працівників своєї установи.

Під час виготовлення копії текст документа повністю відтворюють. Це стосується й елементів бланка. Сторінки на копії документа підлягають нумерації. Відмітку «Копія» зазначають у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа. Напис про засвідчення копії містить словосполучення «Згідно з оригіналом», назву посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я, прізвище, дату засвідчення копії, що розміщують нижче реквізиту «підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Вчений секретар (*підпис*) Аліна ЛИТВИНОВА
08.05.20XX р.

Напис про засвідчення копії скріплюють печаткою установи (без зображення герба) або печаткою її структурного підрозділу. Копії вихідних документів, що залишаються у справах, повинні містити візи посадових осіб, які погоджували документи. Копія документа повинна відповідати оригіналу.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте основні ознаки тексту як основного реквізиту службового документа.
2. Яка різниця між рубрикацією та нумерацією?
3. Яка система нумерації базується на використанні лише арабських цифр?
4. Чим традиційна система нумерації відрізняється від нової?
5. Чи використовують літери Г (г), Є (є), З (з), І (і), І (ї), Й (й), О (о), Ч (ч) та Б (ь) для буквеної рубрикації?
6. Якими є основні вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у текстах управлінських документів?
7. Як оформлюють дату на службових документах? Як визначити дату для документів різних видів?
8. Схарактеризуйте грифи документів різного виду.
9. У яких випадках на документі ставлять візу, у яких — резолюцію?
10. Які види підпису використовують у документах?
11. Як розташовують підписи декількох осіб на документах різних видів?
12. Назвіть різновиди додатків і вимоги до їх оформлення.
13. Чи ставлять знак «№» перед цифровим позначенням додатків у документах?
14. У чому суть процедури засвідчення копій документів?
15. Чи має юридичну силу незасвідчена копія?
16. Чи нумерують сторінки на копії документа?



Ситуаційні завдання

Оформлення реквізитів на службових документах

1. Доцент закладу вищої освіти Лев Миколайович написав рецензію на навчально-методичний посібник, підготовлений його

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

колегою з Харкова. Чітких термінів подання рецензії Левові Миколайовичу не повідомили, тому він вирішив на рецензії не зазначати дати, — на його думку, її можна буде проставити від руки в будь-який час. Чи правильно оформив документ Лев Миколайович?

2. Петро Васильович підготував відгук на дисертацію. Дату розмістив у кінці документа — після реквізитів «назва посади рецензента», «підпис», «власне ім'я та прізвище». Чи правильно Петро Васильович оформив документ?

3. Документ, який підготувала Марія Яківна, повинні засвідчити підписами дві особи — завідувачі суміжних кафедр університету. Їх посади, наукові ступені та вчені звання однакові, тому Марія Яківна вирішила розмістити їх підписи один під одним за формальною ознакою — за алфавітом. Чи правильне рішення прийняла Марія Яківна?

4. Світлана Іванівна працює секретарем у школі. Її обурює непослідовність розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах. Зі своєї ініціативи вона вирішила це уніфікувати: в описових частинах документів і у реквізитах «підпис» вона робила записи за формою ПРІЗВИЩЕ + Власне ім'я. У грифах затвердження / погодження — розміщувала власне ім'я, а потім прізвище. Чи правильно оформлює документи Світлана Іванівна? Чи існують чіткі правила розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах? Чи впливає на юридичну силу службового документа спосіб розташування ініціалів осіб щодо їх прізвищ?



Тести

1. Який реквізит є основним у документі будь-якого виду?
 - а) підпис;
 - б) дата;
 - в) печатка;
 - г) текст.

2. Числове (або буквене) позначення послідовності розташування складників тексту — це:
 - а) рубрикація;
 - б) заголовок;
 - в) нумерація;
 - г) таблиця.

3. У якій послідовності зазначають реквізити поштової адреси в довідкових даних про установу в документах?
 - а) поштовий індекс, назва вулиці, номер будинку / квартири, назва населеного пункту, району, області;
 - б) назва вулиці, номер будинку / квартири, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс;
 - в) назва області, району, населеного пункту, вулиці, номер будинку / квартири, поштовий індекс;
 - г) поштовий індекс, назва області, району, населеного пункту, вулиці, номер будинку / квартири.

4. На яких службових документах не зазначають місце складання / видання документа?
 - а) розпорядженнях;
 - б) довідках;
 - в) пояснювальних записках;
 - г) листах.

5. Чи потрібно в документі подавати відомості про місце його складання або видання, якщо відомості про географічне місцезнаходження входить до назви установи?
 - а) так;
 - б) так, якщо документ виданий у віддаленому структурному підрозділі;
 - в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
 - г) ні.

6. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі без зазначення конкретної посадової особи, назву установи подають у формі:
 - а) називного відмінка;

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

- б) давального відмінка;
 - в) місцевого відмінка;
 - г) кличного відмінка.
7. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі із зазначенням конкретної посадової особи, назву установи:
- а) подають у формі давального відмінка, а назву посадової особи — у формі називного;
 - б) та назву посадової особи подають у формі називного відмінка;
 - в) та назву посадової особи подають у формі давального відмінка;
 - г) подають у формі називного відмінка, а назву посадової особи — у формі давального.
8. Яка кількість адресатів, зазначених у документі, є максимальною?
- а) два;
 - б) три;
 - в) чотири;
 - г) десять.
9. Чи вказують поштову адресу на документах, адресованих органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документи мають високий рівень стандартизації;
 - г) так, якщо це регламентовано внутрішніми документами установи.
10. Чи ставлять слово «копія» перед назвами другого-четвертого адресатів, якщо документ адресований кільком адресатам?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документ адресований вищим установам;
 - г) так, якщо документ має високий рівень стандартизації.

11. У якій послідовності в документі зазначають відомості про адресу особи, якій його надсилають?
 - а) відповідно до правил послуг поштового зв'язку;
 - б) зазначають поштовий індекс, назву населеного пункту, вулицю, будинок / квартиру;
 - в) зазначають назву населеного пункту, вулицю, будинок / квартиру, поштовий індекс;
 - г) довільній.

12. Який із варіантів звертання до адресата не прийнятний у діловому спілкуванні?
 - а) пане (пані) + власне ім'я;
 - б) пане (пані) + прізвище;
 - в) пане (пані) + власне ім'я + прізвище;
 - г) пане (пані) + посада або звання.

13. Які відомості наводять першими в реквізиті «адресат» на документі, адресованому фізичній особі?
 - а) поштову адресу особи;
 - б) прізвище та власне ім'я особи;
 - в) власне ім'я та прізвище особи;
 - г) прізвище та ініціали особи.

- *14. Дату на документі проставляє особа, яка його:
 - а) складає;
 - б) затверджує;
 - в) підписує;
 - г) одержує для виконання.

15. Чи ставлять цифру «нуль» перед порядковим номером місяця або числа, що складається з однієї цифри, для написання дати в тексті документа?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо дату записують цифровим способом;
 - г) так, якщо дату записують словесно-цифровим способом.

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

16. У який спосіб записують дату в текстах нормативно-правових та обліково-фінансових документів?
- а) цифрами;
 - б) словами та цифрами;
 - в) словами;
 - г) цифрами та буквами.
17. Чи можна використовувати слово «рік» у скороченому варіанті (р.), оформлюючи дату на документі?
- а) так;
 - б) так, якщо документ має низький рівень стандартизації;
 - в) так, якщо дату записують словесно-цифровим способом;
 - г) ні.
18. Де розміщують дату на документі, який складається не на бланку?
- а) вище підпису ліворуч;
 - б) нижче підпису ліворуч;
 - в) нижче підпису праворуч;
 - г) вище підпису праворуч.
19. Чи підлягають обов'язковому датуванню та підписанню службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише на документах із високим рівнем стандартизації;
 - г) так, лише на організаційно-розпорядчих документах.
20. Як датують документ, виданий двома або більше установами?
- а) зазначають стільки дат, скільки авторів документа;
 - б) зазначають одну дату, що відповідає даті першого підпису;
 - в) зазначають одну дату, що відповідає даті останнього підпису;
 - г) зазначають дві дати, перша з яких відповідає даті першого підпису, друга — даті останнього.

21. Виберіть нормативно затверджену назву одного з видів грифа документів:
 - а) гриф секретності;
 - б) гриф таємності;
 - в) гриф обмеження доступу до документа;
 - г) гриф гласності.

22. Елементами якого грифа документа є написи «для службового користування», «таємно», «цілком таємно», «особливої важливості»?
 - а) грифа погодження;
 - б) грифа затвердження;
 - в) грифа обмеження доступу до документа;
 - г) грифа конфіденційності.

23. Хто несе відповідальність за зміст документа, який візують декілька осіб?
 - а) вищий у посаді серед осіб, що брали участь у візуванні;
 - б) керівник установи;
 - в) усі особи, що брали участь у візуванні;
 - г) автор документа.

24. Чи потребує повторного візування допрацьований проєкт документа?
 - а) так;
 - б) лише часткового (найвищою посадовою особою);
 - в) ні;
 - г) ні, якщо зміни не були суттєвими.

25. У якому разі складають акт погодження документа?
 - а) якщо документ стосується більше ніж двох установ;
 - б) якщо документ стосується більше ніж трьох установ;
 - в) якщо документ регламентує роботу державних органів;
 - г) якщо документ потребує лише внутрішнього погодження.

26. Чи може документ містити гриф погодження, якщо до нього додається акт погодження?
 - а) так;
 - б) ні;

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

- в) так, за необхідності погодження більше ніж із трьома установами;
 - г) так, якщо це передбачено змістом документа.
27. Як оформлюють затвердження документа кількома посадовими особами?
- а) одним грифом затвердження, що містить власні імена, прізвища та підписи посадових осіб, які затверджують документ;
 - б) кількома грифами затвердження, розташованими один під одним за старшинством посадових осіб;
 - в) кількома грифами затвердження, розташованими один під одним за алфавітом відповідно до прізвищ посадових осіб;
 - г) кількома грифами затвердження, розташованими паралельно.
28. Виберіть правильну послідовність зовнішнього погодження проєкту документа:
- а) органи держконтролю певної сфери, громадські організації, вищі установи, установи однакового рівня та інші установи;
 - б) вищі установи, органи держконтролю певної сфери, громадські організації, установи однакового рівня та інші установи;
 - в) установи однакового рівня та інші установи, громадські організації, органи держконтролю певної сфери, вищі установи;
 - г) громадські організації, установи однакового рівня та інші установи, вищі установи, органи держконтролю певної сфери.
29. Напис на документі, що містить рішення особи щодо виконання документа, — це:
- а) віза;
 - б) резолюція;
 - в) гриф затвердження;
 - г) розпорядження.
30. Напис про згоду / незгоду посадової особи зі змістом документа — це:
- а) віза;
 - б) резолюція;
 - в) припис;
 - г) гриф погодження.

31. Реквізит, що засвідчує відповідальність посадової особи за зміст документа, —
- а) підпис;
 - б) резолюція;
 - в) віза;
 - г) текст.
32. Як розташовують підписи кількох службових осіб у документах?
- а) довільно;
 - б) за алфавітом в одному рядку;
 - в) за алфавітом один під одним;
 - г) один під одним згідно із займаними посадами.
33. У якій послідовності наводять відомості про документ, на який дається відповідь?
- а) назва установи-автора документа, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, короткий зміст документа;
 - б) назва виду документа, назва установи-автора документа, дата, реєстраційний індекс, короткий зміст документа;
 - в) короткий зміст документа, реєстраційний індекс, дата, назва установи-автора документа, назва виду документа;
 - г) назва виду документа, короткий зміст документа, реєстраційний індекс, дата, назва установи-автора документа.
34. Виберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під текстом документів, що пишуть від руки:
- а) підпис, дата
 - б) дата
підпис
 - в) дата підпис
 - г) підпис дата
35. Визначте, чи правильним є твердження: *Розшифрування підпису (власне ім'я та прізвище) у документах беруть у дужки.*
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
 - г) так, лише в документах певних груп, зокрема довідково-інформаційних.

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

36. Яка особа робить виправлення в документі щодо посади та прізвища його підписника (за відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проєкті документа)?
- а) автор проєкту документа;
 - б) особа, яка підписує документ;
 - в) відповідальний за діловодство в структурному підрозділі;
 - г) начальник служби діловодства установи.
37. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник:
- а) підписує лише один примірник документа;
 - б) підписує два примірники документа;
 - в) не підписує документ;
 - г) підписує всі примірники документа.
38. Якщо документ надсилають одночасно кільком підпорядкованим установам, керівник:
- а) підписує всі примірники документа;
 - б) підписує лише оригінал документа, що залишається у справі;
 - в) підписує два примірники документа;
 - г) не підписує документ.
39. У якому місці розміщують реквізит документа «Код установи (згідно з Єдиним реєстром підприємств і організацій)?»
- а) після реквізиту «Назва виду документа»;
 - б) після реквізиту «Довідкові дані про установу»;
 - в) після реквізиту «Адресат документа»;
 - г) після реквізиту «Адресант документа».
40. У якому місці розміщують реквізит документа «Код уніфікованої форми документа»?
- а) вище назви виду документа;
 - б) нижче назви виду документа;
 - в) посередині верхнього поля;
 - г) в нижньому правому куті першої сторінки документа.

41. Хто підписує документи колегіальних органів?
- а) голова колегіального органу;
 - б) усі члени колегіального органу;
 - в) голова колегіального органу і секретар;
 - г) секретар.
42. Чи роблять відмітку «Продовження додатка»/«Продовження додатка 1» на другому і наступних аркушах додатка?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо додаток затверджено розпорядчим документом;
 - г) так, якщо додаток надсилають із супровідним листом.
43. Хто візує всі додатки до документів?
- а) керівник установи;
 - б) керівник служби діловодства;
 - в) укладач документа і керівник структурного підрозділу, у якому створено документ;
 - г) укладач документа і керівник установи.
44. Де розміщують підпис керівників структурних підрозділів установи на додатках документів нормативно-правового характеру?
- а) на лицьовому боці останнього аркуша додатка;
 - б) на зворотному боці першого аркуша додатка;
 - в) у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша додатка;
 - г) на зворотному боці останнього аркуша додатка.
45. Де розміщують відмітку про наявність додатка, що надсилається із супровідним листом?
- а) на початку листа перед заголовком до тексту;
 - б) у кінці листа, після підпису;
 - в) після тексту листа перед підписом;
 - г) на зворотному боці останнього аркуша листа.

— Оформлення основних реквізитів на управлінських документах

46. Сторінки в додатку, що містить декілька сторінок:
- а) не нумерують;
 - б) нумерують окремо, ставлячи номер, починаючи із другої сторінки додатка;
 - в) нумерують, удаючись до суцільної нумерації;
 - г) нумерують окремо, ставлячи номер, починаючи з першої сторінки додатка.
47. Де проставляють відмітку «Копія» на документі?
- а) на зворотному боці першого аркуша документа;
 - б) у кінці документа після дати;
 - в) на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа;
 - г) на лицьовому боці у верхньому лівому кутку першого аркуша документа.
48. Виберіть правильне формулювання для затвердження копій документів:
- а) «згідно оригіналу»;
 - б) «з оригіналом вірно»;
 - в) «згідно з оригіналом»;
 - г) «згідно».
49. Чи відтворюють елементи бланків на копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) відтворюють лише постійну частину інформації;
 - г) відтворюють лише змінну частину інформації.

ТЕМА 4

УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
3. Історичні витоки уніфікації документів.
4. Напрями уніфікації управлінських документів.

Література

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. Київ: Держстандарт України, 2000. 9 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 28 липня 2014 року № 886). Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
5. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. пос. Київ : ДАКККіМ, 2003. С. 44-49.

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів

Одним із напрямів удосконалення системи управлінської документації є уніфікація та стандартизація її елементів. У широкому розумінні уніфікація — це оптимальне зменшення кількості елементів і забезпечення їх подібності в об'єктах, що складають комплекс або систему. Щодо управлінських документів уніфікація — це встановлення одноманітного складу та форм документів, які супроводжують управлінську діяльність.

Уніфікована форма документа — це стандартний формуляр службового документа, установлений відповідно до функційного призначення документа в певній сфері діяльності чи галузі.

Уніфіковані системи документації — створені за єдиними правилами й вимогами системи документації. Основою для уніфікації є повторюваність управлінських ситуацій і рішень, що документуються, а також необхідність фіксації типових процесів та явищ. Уніфікація може бути реалізована засобами стандартизації, а саме: розробленням і впровадженням стандартів, у яких зафіксовано вимоги до складання й оформлення документів.

Стандарт — документ, що встановлює правила для загального і багаторазового застосування, загальні принципи, які стосуються діяльності чи її результатів, створюється для досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі. Стандарти розробляють на основі консенсусу. Їх схвалює визнаний орган стандартизації.

Національні стандарти — державні стандарти України, прийняті центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації, доступні для широкого кола користувачів. Отже, стандартизація — це форма юридичного закріплення результатів уніфікації.

Державна політика у сфері стандартизації базується на таких принципах:

— забезпечення участі фізичних та юридичних осіб у розробленні стандартів і вільного вибору ними видів стандартів для виробництва чи постачання продукції;

— відкритості та прозорості процедур розроблення і прийняття стандартів з урахуванням інтересів усіх зацікавлених сторін,

підвищення конкурентоспроможності продукції вітчизняних виробників;

— доступності стандартів та інформації про них для користувачів;

— відповідності стандартів законодавству;

— адаптації стандартів до сучасних досягнень науки і техніки з урахуванням стану національної економіки;

— пріоритетності прямого впровадження в Україні міжнародних і регіональних стандартів;

— дотримання міжнародних та європейських правил і процедур стандартизації;

— участі в міжнародній (регіональній) стандартизації.

Суб'єктами стандартизації є:

1) центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації, що організовує, координує та розробляє, приймає / скасовує, оприлюднює національні стандарти;

2) рада стандартизації;

3) технічні комітети стандартизації;

4) інші суб'єкти, що займаються питаннями стандартизації.

Необхідність уніфікації та стандартизації управлінських документів зумовлена такими чинниками:

1) значним збільшенням кількості документів, що спричинено використанням специфічних документних форм для конкретизованих управлінських рішень і диференціацією систем документації відповідно до функцій управління;

2) наявністю різних видів службових документів, у яких дублюється інформація;

3) однотипністю та подібністю документаційних потоків у сфері управлінської документації;

4) відсутністю єдиних вимог до складання текстів документів та їх оформлення;

5) необхідністю впорядкування й визначення оптимального складу реквізитів документів.

Метою уніфікації та стандартизації управлінських документів є забезпечення ефективності управлінської діяльності, що дасть високий економічний ефект, вивільнить час на творчі аспекти роботи, підвищить загальну культуру управління. Це виявляється у:

Уніфікація та стандартизація управлінських документів

- виробленні єдиних вимог до складання управлінських документів;
- зменшенні кількості документів, використовуваних в управлінській діяльності, типізації їх форм;
- оптимізації роботи з документами (зменшення витрат часу на виготовлення бланків, складання текстів документів, їх відповідне оформлення, засвідчення і т.д.);
- покращенні якості технологічних процесів роботи з діловими паперами;
- підвищенні рівня інформаційної культури осіб, які створюють документи та працюють із ними.

Об'єктами уніфікації та стандартизації управлінської діяльності є терміни та визначення зі сфери документознавства і менеджменту, структура установ, класифікатори управлінських функцій та управлінська документація. Для виконання більшості управлінських завдань недостатньо використовувати окремі форми документів — необхідно спиратися на системи управлінських документів, що перебувають у взаємозв'язку.

За функціями управління системи документації поділяють на галузеві та функційні. *Галузеві* системи документації фіксують виробничу діяльність у конкретній галузі (економіки, культури, освіти, торгівлі тощо), *функційні* — відображають найважливіші функції управління: планування, організацію, контроль, облік, аналіз; поширюються на всі види установ. Галузеві та функційні системи документації не можна розглядати як ізольовані одні від інших: для них характерні взаємозумовленість і взаємодоповнюваність.

Таблиця 4.1

Види уніфікації управлінських документів за масштабом

Вид уніфікації	Характеристика
1	2
<i>Локальна</i>	стосується певних аспектів управлінської документації; передбачає розроблення, апробацію і використання окремих уніфікованих форм конкретних документів у межах однієї установи або структурного підрозділу

1	2
Комплексна	<p>ураховує низку аспектів управлінської документації, її різновидами є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>державна уніфікація</i>, результат здійснення якої — розроблення та впровадження державних стандартів; 2) <i>галузева уніфікація</i> — передбачає виявлення специфічних особливостей документування в певній галузі; 3) <i>міжнародна уніфікація</i> — закріплює міжнародний досвід у сфері уніфікації документів, реалізується у вигляді міжнародних стандартів

На сьогодні в Україні розроблено і функціонує більше двадцяти уніфікованих систем документації. Найпоширенішою серед них є організаційно-розпорядча документація, яку використовують установи, організації та підприємства різних галузей на різних рівнях управління.

Уніфікація процесів створення службових документів передбачає уніфікацію складання їх текстів (як структури, так і мовних засобів) та уніфікацію оформлення — розроблення сталого формуляра та методів перевірки інформаційного складника.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Оформлення цифрових даних

1. Кількісні числівники до 10-ти в документах пишуться словами.
2. Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, повинні мати відмінкові закінчення, натомість позначені римськими цифрами — ні, пор.: *у I семестрі* — *у 1-му семестрі*

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО
двохрівнева структура — дворівнева структура

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО
2-денний термін — дводенний термін

В Україні правила розроблення уніфікованих форм документів і створення уніфікованих систем документації сьогодні регламентують два державні стандарти — ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». За рівнем затвердження уніфіковані форми документів у складі уніфікованих систем документації поділяють на *державні* (міжвідомчі), *галузеві* (відомчі) та *уніфіковані форми документів установ*.

У ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» йдеться про те, що уніфіковані форми документів на паперовому носії необхідно створювати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог до уніфікованих систем документації. Під **формуляром-зразком документа** розуміють модель побудови формуляра службового документа, що визначає його призначення, формат, розміри полів, вимоги до розміщення реквізитів.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, яке містить план розміщення реквізитів й опис цих реквізитів; розробляється для сукупності документів, об'єднаних за функційним призначенням і рівнем використання. Розрізняють формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) і для галузевих (відомчих) форм документів. У згаданому стандарті зафіксовано основні вимоги до побудови формуляра-зразка, у тому числі визначені формат паперу, поля, вимоги до робочої площі, побудови конструкційної сітки, також визначені принципи проектування форм документів.

Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначають нормативні документи, розроблені або погоджені з міністерствами (відомствами). Додатковими реквізитами формуляра-зразка постають адреса організації-видавця документа, назва одержувача документа, періодичність подання документа та / чи термін його подання, гриф затвердження форми документа.

За потреби уніфіковані форми документів можуть бути зміненими та доповненими. Показники — характеристики одного чи декількох об'єктів, що є необхідними складниками тексту службового документа, — у різних уніфікованих формах документа не

повинні дублюватися. У ДСТУ 3843-99 також закріплені загальні положення розроблення будь-якої державної уніфікованої системи документації.

Державна уніфікована система документації — система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації.

Метою створення Державної уніфікованої системи документації є:

- формування системи управлінської документації на державному рівні;
- реалізація єдиної технічної політики у сфері уніфікації управлінської документації;
- створення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання уніфікованих форм документів;
- впорядкування інформаційних потоків між органами державної влади та юридичними і фізичними особами.

Основні завдання Державної уніфікованої системи документації:

- установлення єдиних вимог до порядку розроблення, затвердження, реєстрації, ведення і впровадження уніфікованих форм документів;
- визначення та встановлення раціонального складу форм документів.

Структура Державної уніфікованої системи документації:

- уніфіковані системи документації;
- державні стандарти України та нормативні документи розробників уніфікованих систем документації;
- перелік міністерств (інших відомств), підприємств, установ та організацій, що здійснюють уніфікацію документації.

Уніфіковані системи документації складаються з нормативних документів розробників уніфікованих систем документації, які встановлюють склад, зміст і порядок здійснення робіт з уніфікації управлінських документів.

Типовий склад документів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації:

- а) стандарт, що встановлює загальні вимоги до створення організаційно-розпорядчих документів (ДСТУ 4163-2003 «Державна

Уніфікація та стандартизація управлінських документів

уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів») та методичні рекомендації щодо його використання;

б) альбом (збірник) уніфікованих форм документів;

в) нормативні документи та методичні рекомендації з використання уніфікованих форм документів;

г) класифікатор уніфікованих форм документів і документи, що регулюють його використання.

2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів

Таблиця 4.2

Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів

Принцип уніфікації та стандартизації управлінських документів	Обґрунтування
1	2
<i>Досягнення однаковості документів у межах системи і зіставність їх окремих елементів</i>	Для побудови документів, які входять до системи, повинна використовуватись єдина схема. Правила оформлення документа загалом та окремих його реквізитів повинні бути визначеними, мати мінімальну варіативність, зведений до мінімуму словниковий запас і максимально спрощені граматичні засоби
<i>Зменшення кількості видів документів</i>	Стрімке зростання обсягу управлінських документів зумовлене, з одного боку, ієрархічністю, а з іншого, — необхідністю документування нових напрямів діяльності. Велика кількість документів та їх видів утруднює роботу з ними й знижує її ефективність

1	2
Підвищення інформативності документів	Обсяг інформаційних джерел у суспільстві постійно зростає, що спричинює невиправдане збільшення чисельності працівників у цій сфері. Одним зі шляхів вирішення цієї проблеми є запобігання інформаційному перевантаженню текстів документів
Системність	Системний підхід до розроблення уніфікованої системи управлінської документації передбачає виявлення на початковому етапі роботи основних закономірностей формування окремих документів і структури системи та їх подальше врахування в роботі
Комплексність	Жодна система документів не функціонує ізольовано, тому під час здійснення уніфікації документів слід урахувати їх відповідність вимогам документів інших документальних систем
Стабільність вимог	Варіативність вимог дестабілізує роботу, знижує її ефективність, тому загальні підходи та методи уніфікації систем документації закріплюються у вигляді стандартів, що надає їм стабільності
Економічна доцільність	Остаточна мета уніфікації та стандартизації документів — економічна доцільність, що визначається вартістю витрат на: <ul style="list-style-type: none"> — розроблення уніфікованої форми документа або системи; — використання уніфікованих форм або систем документації в управлінській діяльності

3. Історичні витоки уніфікації документів

Початкові спроби уніфікації документів сягають давніх часів. Формуляри різних видів документів використовувалися вже в державах Давнього Сходу III-I тисячоліть до н. е. Перші документи були типовими за формою та способом фіксації інформації. Це відрізняло їх від інших речових виробів-носіїв інформації.

У середньовічній Європі функціонував сталий формуляр офіційних документів. У XIII-XIV ст. у зв'язку з розвитком актового діловодства питанню уніфікації документів почали приділяти більшу увагу, а вже у другій половині XV ст. з'явилися посібники з оформлення деяких видів документів.

У середньовічній Україні, що входила до складу Польського королівства, Великого князівства Литовського, а потім об'єднаної Польсько-Литовської держави, застосовували формуляри документів судів — переважно в канцеляріях судових установ. Пізніше на українських землях, що стали частинами Російської та Австрійської імперій, порядок оформлення офіційних документів регламентувався законодавчими та іншими актами цих країн.

З утворенням на початку XIX ст. у Російській імперії міністерств були запроваджені дві форми уніфікації текстів службових документів — трафаретна і таблична. У цей період з'являються різні види посібників із підготовки документів — так звані «письмовники». У 1920-х і 1930-х рр. стандартизувались окремі види службових документів: були введені відомчі стандарти, правила оформлення документів, підготовлені проекти загальносоюзних стандартів «Листи ділові», «Протокол». Значну увагу приділяли проблемам мови ділових документів, удосконалювали трафаретні й табличні форми текстів. У цей період був трафаретизований текст наказу, протоколу, інструкції, акта, листа тощо. З 1950-х рр. почали видавати довідкові посібники з діловодства.

У зв'язку з розробленням і впровадженням Єдиної державної системи діловодства з 1960-х рр. уніфікація та стандартизація документів стала одним із напрямів її реалізації. У цей час створювали уніфіковані форми документів та уніфіковані системи документації. Так, були видані загальносоюзні стандарти: «Формуляр-зразок», «Уніфіковані системи документації». Основні положен-

ня», «Уніфіковані системи документації. Терміни та визначення», «Уніфіковані системи документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» і збірник форм «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Уніфіковані форми, інструктивні та методичні матеріали з їхнього використання». У Радянському Союзі до 1991 року функціонували 16 міжгалузевих уніфікованих систем документації.



КОРИСНІ ПОРАДИ

У документах слово «має / мають» в значенні «повинен» / «повинні» вживати не бажано, наприклад: **директор має перевірити* — *директор повинен перевірити*.

4. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів

За основними складниками документа виокремлюють уніфікацію вимог до носія інформації та його змістового наповнення. Найбільшу увагу при цьому приділяють уніфікації інформаційної частини. Основними підходами до здійснення уніфікації документів у межах певної системи або функції управління є:

— **формальний**, що ґрунтується на встановленні єдиної форми конкретного виду документа за її відповідності вимогам документаційної системи;

— **змістовий** (семантичний), який полягає в оптимізації обсягу, змісту й способу подання інформації, зафіксованої в документі.

4.1. Уніфікація за формою

Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою має на меті розроблення та проектування раціональної структури системи документації, що передбачає визначення переліку доку-

Уніфікація та стандартизація управлінських документів

ментів у системі, типу носіїв інформації, установлення формально-логічних правил подання і розміщення інформації на них, побудову єдиної моделі документів для однорідних видів.

Результатом формальної уніфікації документів є встановлення:

- типової структури реквізитів;
- типових зон для однорідних реквізитів;
- вимог до оформлення електронних документів;
- порядку надання електронним документам юридичної сили.

Таблиця 4.3

Типи структури управлінських документів за формальною ознакою

Структура управлінського документа	Характеристика
<i>Лінійна</i>	має вигляд послідовного переліку обов'язкових елементів-реквізитів; реквізити співвідносяться з документом у цілому, зв'язок між реквізитами відсутній
<i>Матрична, чи таблична</i>	кожний інформаційний елемент визначено назвою рядка і стовпця; використовується для зведення техніко-економічних показників і розрахунків
<i>Деревовидна</i>	характеризується складністю зв'язків між реквізитами: перший рівень містить ключові реквізити документа, другий та наступний рівні — реквізити, що їх пояснюють
<i>Анкетна</i>	характеризує об'єкт за конкретними ознаками, перелік яких і порожні рядки для заповнення розташовуються горизонтально
<i>Текстова</i>	передбачає подання інформації в документі у вигляді звичайного тексту, який характеризується уніфікованою структурою



КОРИСНІ ПОРАДИ

Зверніть увагу!

1. Після реквізиту «назва виду документа» крапку не ставлять.
 2. Якщо текст після заголовка починається з абзацу, після назви заголовка крапку не ставлять.
-

Послідовність розміщення змістових компонентів тексту є сталою для будь-якого управлінського документа, який складається із двох частин: вступної, що містить обґрунтування проблеми, установлює причинно-наслідкові зв'язки, містить посилання на нормативні акти, та завершальної, у якій висвітлюють висновки, пропозиції, рекомендації тощо.

4.2. Уніфікація за змістом

Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою базується на аналізі змісту конкретних документів і передбачає використання стандартизованої термінології, установлення вимог до складу та змісту уніфікованих форм документів, порядку їх заповнення.

Змістова уніфікація здійснюється шляхом:

- уведення обмежувальних переліків форм документів;
- створення комплексів або окремих типових уніфікованих форм для різних видів документів, однакових або близьких за функцією;
- уніфікації та стандартизації інформаційних складників документації;
- стандартизації термінів.

Основою для створення й оформлення однотипних або близьких за змістом, походженням чи візуальним сприйняттям документів є вид документа — основний документ із сукупності окремих документів; класифікаційний ряд документів, об'єднаних за певною спільною ознакою.

Визначаючи необхідний перелік управлінських документів, важливо уникати дублювання форм документів та їх складників, за можливості функціонально поєднувати різні документи в одній формі, урахувувати відповідність документаційних комплексів завданням апарату управління, відповідність кожного документа своєму цільовому призначенню, роль певного виду документа під час виконання конкретного управлінського завдання.

Складаючи тексти документів, застосовують формалізований і творчий підходи. *Формалізований* підхід є наслідком уніфікації, спрямованої на вироблення єдиної форми для конкретних видів документів, — уніфікованих форм із типовим текстом.

Типи уніфікації текстів:

— *типізація*: реалізується у вигляді збірників типових текстів для певних видів документів;

— *трафаретизація*: передбачає поділ інформації на постійну, що відображається в бланку документа під час його виготовлення, і змінну, яка фіксується в процесі складання конкретного документа.

Часто ці два види уніфікації поєднуються, що значно підвищує оперативність підготовки документа і його якість, виключає можливість різнотлумачень інформації. *Творчий* підхід до складання текстів управлінських документів реалізується через виклад тексту в описовій формі. Зазвичай це текст, неподільний за змістом на постійну і змінну частини, що передбачає використання певних мовних зворотів, властивих офіційно-діловому стилю.



КОРИСНІ ПОРАДИ

У службових документах домінує таке розміщення підписів: підпис вищої за посадою особи передує підпису нижчої за посадою (але в деяких видах документів, особливо тих, що потребують погодження знизу і доверху в посадовій ієрархії, підпис нижчого за рангом може розміщатися вище, ніж підпис осіб, вищих за посадою).



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «уніфікація» та «стандартизація» управлінських документів.
2. Назвіть принципи державної політики у сфері стандартизації.
3. Які функції виконує суб'єкт стандартизації?
4. Що має на меті уніфікація та стандартизація управлінської документації?
5. Що становить об'єкт уніфікації та стандартизації управлінської діяльності?
6. Назвіть і схарактеризуйте види уніфікації управлінських документів за масштабом.
7. Дайте визначення поняття «формуляр-зразок документа».
8. З якою метою розробляють державні уніфіковані системи документації?
9. Назвіть складники Державної уніфікованої системи документації.
10. Які принципи лежать в основі уніфікації та стандартизації управлінських документів?
11. Як визначити економічну доцільність уніфікації документів?
12. Які історичні витоки уніфікації документів?
13. У чому суть уніфікації документів за формою?
14. Схарактеризуйте типи структур управлінських документів за формальною ознакою.
15. У чому специфіка анкет і таблиць порівняно з текстом?
16. У який спосіб здійснюється уніфікація документів за змістом?
17. Якими підходами керуються під час складання текстів документів?
18. Схарактеризуйте нормативні документи з уніфікації документів.



Ситуаційні завдання

Завірення копій

1. Марина працює в загальному відділі установи недавно. До її обов'язків входить завірення копій документів, але вона ще не має необхідного досвіду. Черговий відвідувач запевняє, що на копіях слід писати «Копія вірна», ставити дату та підпис особи, яка завіряє копію. У такий спосіб йому завіряли копії п'ять років тому. Як Марині дізнатись, чи має він рацію і на який нормативний документ вона повинна посилатися під час завірення копій службових документів?

2. Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?



Тести

1. Яке з поданих слів не перебуває в синонімічному зв'язку зі словом «уніфікація»?
 - а) стандартизація;
 - б) одноманітність;
 - в) однорідність;
 - г) диференціація.
2. Формуляр-зразок документа — це:
 - а) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення;
 - б) матеріальний носій інформації, який має юридичну силу;
 - в) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок;
 - г) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації.

3. Вид документа — це:
 - а) документ, що репрезентує класифікаційний ряд документів, об'єднаних спільними ознаками;
 - б) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення;
 - в) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації;
 - г) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок.

4. Уніфікація управлінських документів за формою не передбачає:
 - а) визначення типових мовних зворотів у тексті документів;
 - б) визначення типу носіїв управлінської інформації;
 - в) встановлення формально-логічних правил подання й розміщення інформації на носіях;
 - г) визначення обов'язкових реквізитів документа.

5. Уніфікація управлінських документів за формою не передбачає:
 - а) визначення формату документа;
 - б) визначення зон особливої уваги;
 - в) визначення читабельності документа;
 - г) визначення переліку документів у системі.

6. До уніфікації документів за формою не відносять:
 - а) забезпечення чіткості терміносистеми;
 - б) визначення типових зон для однорідних реквізитів;
 - в) уніфікацію вимог до оформлення електронних документів;
 - г) визначення порядку надання електронним документам юридичної сили.

7. Виберіть неправильне твердження:
 - а) уніфікація документів характеризується незмінністю;
 - б) уніфікація управлінських документів передбачає уніфікацію їх складу;
 - в) уніфікація управлінських документів стосується їх змісту;
 - г) уніфікація управлінських документів тісно пов'язана з процесом стандартизації.

8. Виберіть неправильне твердження:
- а) уніфікація управлінських документів передбачає типізацію їх текстів;
 - б) стандартизація термінології — це уніфікація за змістом;
 - в) об'єктом уніфікації є унікальні за оформленням документи;
 - г) об'єктом уніфікації можуть бути рідко створювані в організації документи.
9. Виберіть неправильне твердження:
- а) установлення вимог до порядку заповнення уніфікованих форм документів є уніфікацією за формою;
 - б) уніфікація документів дає змогу укладачу документа максимально виявляти творчість;
 - в) уніфікація документів тісно пов'язана зі стандартизацією;
 - г) уніфікація документів має економічний ефект.
10. Що забезпечує підвищення інформативності текстів документів?
- а) правильність розміщення реквізитів у документі;
 - б) одноманітність використовуваних мовних засобів;
 - в) стабільність вимог до документування;
 - г) уникнення дублювання та добір оптимальних мовних засобів.
11. До якого типу управлінської документації (за структурою) відносять документи, у яких кожний елемент тексту визначається назвою рядка і стовпця?
- а) лінійного;
 - б) матричного;
 - в) деревовидного;
 - г) графічного.
12. До якого типу управлінської документації (за структурою) відносять документи, у яких обов'язкові реквізити розміщені один за одним?
- а) лінійного;
 - б) матричного;
 - в) деревовидного;
 - г) графічного.

13. До якого типу управлінської документації (за структурою) відносять документи, у яких перший рівень документа містить реквізити, що належать безпосередньо документу, а другий рівень — реквізити, пов'язані з розкриттям інших?
- а) лінійного;
 - б) матричного;
 - в) деревовидного;
 - г) графічного.
14. До структури Державної уніфікованої системи документації не входять (-ить):
- а) уніфіковані системи документації;
 - б) державні стандарти України, нормативні документи з уніфікації документації;
 - в) перелік міністерств (інших відомств), підприємств, установ й організацій, що здійснюють уніфікацію документації;
 - г) перелік виконавців документів з уніфікації документації.
15. Чи правильним є твердження про те, що уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації використовують на всіх рівнях управління організації?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише промислові підприємства;
 - г) так, лише організації державної форми власності.
16. Коли з'явились перші спроби уніфікації документів?
- а) у III–I тис. до н. е.;
 - б) у X ст.;
 - в) у XIV ст.;
 - г) у XIX ст.
17. Скільки міжгалузевих уніфікованих систем документації функціонувало в СРСР до 1991 року?
- а) 6;
 - б) 10;
 - в) 16;
 - г) 19.

ТЕМА 5

ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі.

Література

1. Гаранін О. Оформлення копій та витягів зі службових документів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 8. С. 6-15.
2. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 28 липня 2014 року № 886). Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. С. 19-30.
4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (затверджено Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р. за № 571/20884. — зі змінами 07.03.2013, № 400/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 24.01.2020).

1. Класифікація документів

Документи є складним поліфункційним матеріальним об'єктом, який за певними класифікаційними ознаками може поділятися на групи, класи, підкласи. Розподіл документів на класи за ознаками спорідненості та відмінності називають **класифікацією документів**. Її мета — оптимізація роботи з документами, підвищення оперативності роботи органу управління.

Хоча питання класифікації документів сягає давнини, воно не втратило актуальності до сьогодні. Синонімами до слова «класифікування» постають слова «типологізація» та «групування». Учені розмежовують ці терміни, визначаючи *типологізацію* як процес поділу документів за внутрішніми властивостями їх структури; *групування* — як поділ документів за їх зовнішніми ознаками; *класифікування* — як процес поділу документів за змістовими характеристиками.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета чи напряму діяльності укладача чи адресата. Саме тому більшість сучасних класифікацій документів базуються на їхніх тематичних, предметних чи інших змістових характеристиках.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Надмір виділеної інформації в тексті документа шкодить її сприйняттю та є ознакою несмаку в оформленні документів.

Класифікація документної інформації дає змогу встановити специфіку кожного класу, підкласу, номіналу і виду номіналу документа, допомагає орієнтуватися в різних політематичних інформаційних потоках. У діловодстві класифікацію документів найчастіше здійснюють на етапі групування їх у справи.

Класифікація документів

Критерій класифікації	Характеристика груп документів
1	2
<p>Складність (кількість порушуваних питань)</p>	<p>односкладні — документи, які містять інформацію щодо одного питання; прості в обробці, здійсненні пошуку, контролю за виконанням; переважають у документопотоках організацій; складні — документи, що містять інформацію з приводу двох і більше питань</p>
<p>Специфіка обігу</p>	<p>внутрішні — документи, які стосуються внутрішніх питань установи і не виходять за її межі; вхідні — документи, що надходять до установи; серед них розрізняють ті, котрі підлягають реєстрації, та ті, що не реєструють; вихідні — документи, які виходять з установи</p>
<p>Строки виконання</p>	<p>термінові — документи, що виконуються у строки, установлені законом, відповідним правовим актом, керівником установи; дуже термінові — документи, що повинні бути виконані в обмежений термін; безстрокові (нетермінові) — документи, які виконуються в строки, визначені керівництвом установи або в порядку загальної черги</p>
<p>Рівень доступу, чи гласність</p>	<p>загальнодоступні — документи, доступні широкому колу громадян; для службового користування — документи, що містять конфіденційну інформацію і можуть використовуватися посадовими особами під час виконання їхніх службових обов'язків; секретні — документи, які містять таємну інформацію</p>
<p>Юридична сила</p>	<p>справжні (істинні) — документи, що містять достовірні відомості, видані в установленому законом порядку; поділяються на чинні та нечинні (з певних причин втратили юридичну си-</p>

1	2
	лу; неправильно оформлені); підроблені (фальшиві) — документи, зміст яких не відповідає істині
Стадії створення	оригінал — примірник службового документа, що перший або єдиний набуває чинності; копія — документ, що є точним знаковим відтворенням оригіналу; відпуск — копія вихідного документа, що залишається в адресанта; витяг — засвідчена копія частини тексту службового документа; дублікат — документ, виданий замість утраченого чи пошкодженого оригіналу; має таку саму юридичну силу, як і оригінал
Строки зберігання	документи архівного зберігання (постійного — понад 75 років і <i>тривалого</i> — від 10 до 75 років) документи тимчасового зберігання (до 10 років)
Походження	офіційні — створюються організацією чи службовою особою й оформлюються в установленому порядку; особового походження — які створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання громадських обов'язків
Призначення	організаційні , наприклад: <i>статут, інструкція, правила, положення</i> ; розпорядчі , наприклад: <i>наказ, постанова, указ</i> ; довідково-інформаційні , наприклад: <i>лист, телеграма, протокол, службові записки, візитка, довідка</i> ; з особового складу , наприклад: <i>заява, скарга, автобіографія, пропозиція, трудова книжка</i> ; документи з господарсько-претензійної діяль-

1	2
	<p>ності³, наприклад: <i>позовна заява, протокол розбіжностей до договору, комерційний акт</i>; документи з господарсько-договірної діяльності, наприклад: <i>договір, контракт, угода</i>; обліково-фінансові, наприклад: <i>перелік, квитанція, список, накладна, розписка</i></p>
<p>Оригінальність вирішуваних питань</p>	<p>індивідуальні — документи, створювані в кожному окремому випадку для вирішення певної управлінської проблеми; типові — документи, що відображають однорідні питання й складаються за однаковими зразками, наприклад: <i>типові листи, типові інструкції, типові положення</i></p>
<p>Місце виникнення</p>	<p>внутрішні — документи, які мають чинність лише в тій організації, де їх складено; зовнішні — документи, що є результатом взаємодії установи з іншими установами чи організаціями</p>
<p>Форма (структурні ознаки)</p>	<p>регламентовані (з високим рівнем стандартизації) — документи, складені за стандартом, зразком, наприклад: <i>паспорт, трудова книжка, довідка про присвоєння ідентифікаційного коду</i>; нерегламентовані (нестандартні, з низьким рівнем стандартизації) — довільно складені документи, що стосуються непередбачених ситуацій; пишуться, як правило, від руки, наприклад: <i>заява, наказ, резюме, автобіографія, пояснювальна записка</i></p>

³Документи з господарсько-претензійної та господарсько-договірної діяльності, а також обліково-фінансові документи в межах курсу «Управлінське документознавство» не розглядаються, оскільки вони є об'єктом вивчення спеціального діловодства.

1	2
Техніка відтворення	рукописні — документи, складені від руки; відтворені механічним способом — документи, надруковані на принтері, скопійовані за допомогою ксерокса і т.д.
Спосіб фіксації інформації	письмові — усі рукописні та створені механічним способом документи; графічні — документи, у яких зображення об'єктів передається за допомогою ліній, штрихів, світлотіні, наприклад: <i>креслення, графіки, карти, малюнки, схеми, плани</i> ; фото-, кінодокументи — документи, що створюються способом фотографування й кінематографії (<i>фотоплівки, діафільми, кінофільми</i>); фонодокументи — документи, що відтворюють звукову інформацію; електронні — документи, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних
Зміст та спеціалізація	загальні — документи з адміністративних питань; спеціалізовані — документи з фінансових, комерційних і кадрових питань, питань оперативної діяльності та ін.

Подані вище класифікації є переважно однорівневими, тобто виокремлені групи документів не мають подальшого поділу на певні види. Класифікуючи управлінські документи установи, можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у цьому разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше, — види номіналів, наприклад: акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення.

Так, за особливостями обігу розрізняють вхідні, вихідні та внутрішні документи. У свою чергу вхідні документи можуть поділятися на ті, що підлягають реєстрації, і ті, що не підлягають.

Дворівневу структуру має також поділ документів на ті, що підлягають затвердженню, і ті, що не підлягають, та на ті, на яких ставиться гербова печатка, і ті, на яких не ставиться, а також за строками виконання і зберігання тощо.



КОРИСНІ ПОРАДИ

У текстах документів не слід зловживати словами іншомовного походження. Надавайте перевагу українським відповідникам.

Вид номіналу документа (наприклад: акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може маркувати тему документа, яка розкривається в його змісті. Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на вирішення кадрових і фінансових питань, питань з основної діяльності, постачання та ін. Саме тематика документів є одним із найважливіших критеріїв для групування документів під час формування їх у справи.

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 у документації установи поділ документів відбувається не тільки за тематичною, а й за функційною ознакою. Ідеться про поділ документів на ті, що виконують організаційну, розпорядчу, первинно-облікову, планову, звітну, статистичну функції тощо. Об'єднання видів номіналів цих документів (вони можуть бути тематично різними, наприклад: із кадрових, фінансових чи ресурсних питань) утворює відповідні *класи управлінської документації* — організаційно-розпорядчу, первинно-облікову, планову, звітно-статистичну. Ці класи називають ще *системами документації*, що є підсистемами управлінської документації.

Таблиця 5.2

Види класифікацій документації в установах

Вид класифікації документації	Критерій групування документів
<i>Номінальна</i>	назва
<i>Предметна</i>	зміст / тематика
<i>Авторська</i>	адресант
<i>Кореспондентська</i>	спосіб взаємодії з іншими особами / установами (листування)
<i>Географічна</i>	територіальне розміщення адресанта чи адресата
<i>Хронологічна</i>	часовий критерій (час створення, надходження, виконання, зберігання)

Кожна із цих ознак може бути покладена в основу формування справ.

2. Класифікація систем документації

Таблиця 5.3

Класифікація систем документації

Система документації	Характеристика	Основні класи
1	2	3
<i>Базові</i>	результат функціонування основних сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво і т.д.); не охоплюють усі сфери соціальної діяльності, але містять найтипівіші форми документів	наукова, навчальна, економічна, виробничо-експлуатаційна, громадсько-політична, судова, законодавча, військово-оборонна, документація органів внутрішніх справ країни, цивільно-реєстраційна, документація системи охорони здоров'я

1	2	3
Інфраструктурні	функціонують в інфраструктурі кожної основної сфери соціальної діяльності	управлінська нормативна інформаційна
Дисциплінарні	наслідок функціонування сфер соціальної діяльності; відповідають галузям знань	технічна (будівельна, житлово-комунальна, енергетична, транспортна); гуманітарна (соціологічна, етнографічна, археологічна); природнича (геологічна, картографічна, гідрологічна, метеорологічна)

3. Державний класифікатор управлінської документації

Основним документом, що визначає систему документації як сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються в певній сфері діяльності, та з метою уніфікації офіційно закріплює групування документів за певними ознаками, є Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98), який входить до системи державних класифікаторів техніко-економічної інформації, створення яких почалося ще в Україні у 1960-ті роки під час розроблення автоматизованих систем управління.

Вони призначалися для фіксації кодових позначень класифікаційних одиниць у класифікаторах об'єктів, суб'єктів, процесів та іншої інформації, необхідної для управління. Зокрема, були створені загальносоюзні класифікатори підприємств й організацій різних галузей, продукції, професій тощо. В Україні на зміну цим класифікаторам розроблено вітчизняні нормативні документи. Наприклад, замість «Загальносоюзного класифікатора підприємств і організацій» застосовують «Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України» (ЄДРПОУ). На заміну «Загаль-

носоюзного класификатора управлінської документації» у 1997 році Держстандарт України (тепер орган, що виконує функції національного органу стандартизації, має назву Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості») опублікував «Державний класифікатор управлінської документації» (ДК 0100-96), який у зв'язку зі змінами в складі та змісті низки класів документації був доопрацьований і виданий повторно 1999 року як ДК 010-98.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є складником державної системи класифікації та кодування техніко-економічної, а також соціальної інформації. Його розроблення спричинили зміни у складі й змісті організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, банківської та звітної-статистичної документації внаслідок реорганізації системи державного управління в Україні.

Державний класифікатор управлінської документації є практичним посібником для роботи з управлінськими документами. Його створено на основі обмежувальних переліків, що визначають кількість форм документів, необхідних для документування управлінських дій. Цей нормативний акт використовують під час складання документів за відповідними уніфікованими формами організації роботи з ними всі органи державного і господарського управління та підвідомчі підприємства й організації. Державний класифікатор управлінської документації затверджує Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості.

Класифікатор орієнтовано на ідентифікацію уніфікованих форм документів, їх облік і систематизацію, контроль складу та змісту уніфікованих форм документів у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних уніфікованих форм документів.

Кожному класу документації відповідає певна її уніфікована система. Об'єктом класифікації є безпосередньо уніфіковані форми документів, використовувані під час виконання управлінських завдань згідно з чинним законодавством. Уніфіковані форми документів входять до складу управлінської документації.



КОРИСНІ ПОРАДИ

За відсутності суб'єкта дії перевагу слід надавати неозначено-особовим конструкціям порівняно з безособовими, пор: *Питання розподілу коштів розглядалося* — *Питання розподілу коштів розглядали*.

Державний класифікатор управлінської документації орієнтовано на обробку інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Його ведення здійснює Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президенті України. Актуалізація класифікатора здійснюється один раз на рік.

Державний класифікатор управлінської документації містить кодові позначення, назви класів документів, підкласів і уніфікованих форм документів, призначені для систематизації документів та їх електронного документообігу. У класифікаторі репрезентовано такі класи уніфікованих систем документації:

- 1) організаційно-розпорядча (код 02);
- 2) первинно-облікова (код 03);
- 3) банківська (код 04);
- 4) фінансова (код 05);
- 5) звітно-статистична (код 06);
- 6) планова (код 07);
- 7) ресурсна (код 08);
- 8) торговельна (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна (код 10);
- 10) цінова (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова (код 18);

14) документація з Пенсійного фонду (код 20);

15) словниково-довідкова (код 21).

Ідентифікація уніфікованих форм документів здійснюється через ієрархічну класифікацію із трьома ступенями. Кодове позначення складається із семи цифрових десяткових знаків, зазначених у класифікаторі в установленій стандарті спеціальній зоні документа таким чином: клас форми, підклас форми, реєстраційний номер форми.

У кодовому позначенні уніфікованих форм документів відображено: перший і другий знаки (клас) — належність уніфікованих форм документів до відповідної уніфікованої системи документації; третій і четвертий знаки (підклас) — належність Державного класифікатора управлінської документації в межах класу до відповідного підкласу; п'ятий, шостий і сьомий знаки — реєстраційний номер уніфікованих форм документів підкласу.

Клас «Організаційно-розпорядча документація» містить такі підкласи:

0201 — Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи.

0202 — Документація з керування персоналом.

Найбільшим за обсягом є підклас «Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи», що містить 50 уніфікованих форм документів, наприклад: статут, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкція з діловодства, посадова інструкція працівника тощо.

Підклас «Документація з керування персоналом» акумулював 24 уніфіковані форми документів, серед яких заява працівника, подання, наказ (розпорядження) з особового складу, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, характеристика.

Трирівнева класифікація (клас, підклас, уніфікована форма документа) максимально може мати семизначний код: два знаки — клас, два знаки — підклас, три знаки — форма документа. Уніфіковані системи документації є результатом дослідження офіційно зареєстрованих міністерствами, держкомітетами, відомствами уніфікованих форм документів, а тому охоплюють не всі номінали управлінських документів. На доповнення Державного класифікатора управлінської документації можуть створюватися галузеві класифікатори документації.

**Фрагмент Державного класифікатора
управлінської документації**

Код	Назва уніфікованої форми документа	Індекс
0322	<i>Облік із працевлаштування</i>	
0322005	Відомості про прийнятих працівників	ПН-1
0322006	Реєстраційна картка громадянина України, працевлаштованого за кордоном за наймом органом служби зайнятості або посередницькою комерційною організацією, що має відповідний дозвіл на здійснення такої діяльності	1-ем
0322007	Реєстраційна картка громадянина України, який працює за кордоном у межах договору підряду між українським і закордонним підприємствами	2-ем
0322008	Реєстраційна картка іноземця, який тимчасово працює в Україні	1-ім

Види номіналів документів, які створюють установи під час здійснення їхньої діяльності, згідно із чинним законодавством повинні відповідати уніфікованим формам документів, зазначеним у Державному класифікаторі.

4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів»

Іншим нормативним актом, що закріплює класифікаційні схеми документів, є «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (К., 2012).

Цей документ використовують під час формування справ, підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів і відомчих (галузевих) переліків документів

зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій із проведення експертизи цінності документів.

Перелік типових форм документів містить типові документи, створювані для документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій організацій чи установ, але для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку були введені окремі види документів нетипового характеру.

В основу Переліку покладено функційний принцип обігу документів, що відображає основні напрями діяльності незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Документи в розділах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів і питань, що в них відображаються, у логічній послідовності. Перелік містить узагальнені назви документів кожного виду. Розділи поділяються на підрозділи з вужчим колом питань.

Напрями, за якими згруповані документи, створювані в управлінській діяльності:

- 1) організація системи управління;
- 2) прогнозування, планування, ціноутворення;
- 3) фінансування, кредитування, оподаткування та здійснення платежів;
- 4) облік і звітність;
- 5) трудові відносини;
- 6) робота з кадрами;
- 7) соціально-побутові питання;
- 8) науково-інформаційна та видавнича діяльність, маркетинг і реклама продуктів та послуг;
- 9) економічне, науково-технічне, військово-технічне, культурне та правове співробітництво із зарубіжними країнами;
- 10) матеріально-технічне постачання;
- 11) адміністративно-господарське обслуговування;
- 12) діяльність громадських організацій.

Слід відзначити, що терміни зберігання документів, визначені в Переліку, є мінімальними. Їх не можна скорочувати, але продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених Переліком, допускається — з огляду на специфіку роботи конкретної установи. Терміни зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

Обрахунок термінів зберігання документів здійснюється з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Терміни зберігання науково-технічної документації обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проєкту.

На архівне зберігання відбирають оригінали документів, але за їх відсутності приймають засвідчені в установленому порядку копії. Під час надходження документів на зберігання до державних архівних установ допускається певне їх дублювання. Це передусім стосується розпорядчої документації, наприклад, указів і розпоряджень Президента України.

Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перераховано види документів і їх зміст із посиланнями на номери відповідних статей Переліку. Класифікуючи управлінську інформацію, слід оперувати класами, підкласами документів, нормативним переліком назв уніфікованих форм документів, визначених Державним класифікатором управлінської документації.

Отже, Перелік типових форм документів є основним нормативним актом, яким керуються під час визначення строків зберігання документів, формування справ, підготовки різних видів номенклатур справ, галузевих переліків документів із зазначенням термінів їх зберігання.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

прийняти інформацію до відому — взяти інформацію до відома
складне матеріальне положення — **скрутне** матеріальне становище
усупереч труднощів — **усупереч труднощам**

5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі

Уніфікація управлінських документів передбачає уніфікацію складу документів, створюваних під час виконання управлінських завдань, і уніфікацію форм документів. Результати уніфікації складу документів закріплюються в Табелі форм документів, а результати уніфікації форм документів — в Альбомі форм документів організації.

Використання Табеля й Альбому форм документів забезпечує:

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

5.1. Табель форм документів

Типовий Табель форм документів — перелік дозволених для використання уніфікованих форм документів, необхідних і достатніх для управлінської діяльності. У ньому дається характеристика юридичного статусу цих документів, визначаються етапи їх підготовки та особливості функціонування.

Табель форм документів призначений для:

- 1) оптимізації складу форм документів;
- 2) класифікації форм документів установи за управлінськими функціями;
- 3) уніфікації й нормативного закріплення процедури підготовки управлінських документів в установі;
- 4) уніфікації форм документів установи;
- 5) впорядкування документної бази установи з метою підвищення ефективності використання новітніх інформаційних технологій.

У повсякденній діяльності Табель форм документів виконує функцію довідника, що забезпечує оперативний пошук необхідних форм документів, містить інформацію про основні етапи їх підготовки й оформлення.

Етапи розроблення Табеля форм документів:

- 1) окреслення кола управлінських функцій і завдань;
- 2) вивчення управлінської документації установи;
- 3) вибір форми Табеля;
- 4) відбір форм документів для включення до Табеля;
- 5) узгодження проєкту Табеля;
- 6) затвердження Табеля.

Для створення Табеля форм документів об'єктами передпроектного вивчення постають:

— документи, що становлять правову базу діяльності організації: законодавчі та нормативні правові акти, які регламентують діяльність організації;

— організаційно-правова документація: статuti, правила, посадові інструкції, положення, штатний розпис, регламенти роботи керівництва і колегіальних органів організації;

— розпорядча документація організації;

— документація організації як мінімум за три останні роки діяльності;

— комплекс документів, що становлять нормативно-методичну базу документаційного забезпечення діяльності організації та документи, які визначають склад і технологію обробки документів організації: інструкція з діловодства, правила складання й оформлення документів, технологічні інструкції роботи з документами, номенклатура справ організації.

Під час вивчення управлінської документації передусім звертають увагу на документи, що характеризуються періодичністю створення, сталістю чи відносною сталістю форми. Аналіз форм документів здійснюється в кожному структурному підрозділі організації зі всіх напрямів її діяльності.

Відомості про виявлений документ фіксують у картці документа, до якої вносять такі відомості:

— найменування форми документа;

— функція і призначення документа, наприклад, функція штатного розпису — організація кадрового складу організації, його призначення — регламентація чисельності та посадової ієрархії працівників;

— відомості про основні етапи підготовки документа: підрозділ — укладач, зовнішнє та внутрішнє погодження, засвідчення документа, адресат, відомості про реєстрацію документа, контроль і місце зберігання оригіналу чи копій.

Картки документів, заповнені під час вивчення документації, — це основний робочий матеріал, що використовується для відбору документів, які включатимуться до Табеля, та формування його структури. Одночасно із заповненням карток документів відбирають еталонні взірці кожної форми документа.

Табель форм документів складається в табличній формі та містить графи, до яких вносять відомості, що характеризують форму документа, код форми за Державним класифікатором управлінської документації, правові підстави використання форми документа.

Вибір конкретної форми Табеля залежить від виконуваних завдань. Якщо мета розроблення Табеля — оптимізувати склад форм використовуваних в організації документів, він може містити тільки графи з відомостями про назву форми, періодичність створення документа, його правові підстави, підрозділ, відповідальний за підготовку документа. Якщо завдання Табеля — удосконалення процедури підготовки документів організації, його слід доповнити відомостями про основні етапи оформлення документів. За умови, що створення Табеля має на меті виконання складніших завдань — регламентувати процедуру підготовки й обробки документів, раціоналізувати документообіг, Табель повинен відображати відомості про реєстрацію та контроль документів, місце зберігання оригіналу чи копій, що залишилися в організації, а за необхідності — містити інформацію про кількість примірників документів.

Підготовлений проєкт Табеля форм документів погоджують усі підрозділи організації, після чого його затверджує керівник організації. Структура Табеля — це свого роду класифікаційна схема управлінських функцій і завдань, виконуваних установою. Розділами Табеля форм документів можуть слугувати назви структурних підрозділів чи найменування управлінських функцій і завдань.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

здля — для

одноголосне прийняття рішення — одностайне прийняття рішення при здійсненні (чого) — під час здійснення (чого) / здійснюючи (що)
розділ включає — розділ містить

Таблиця 5.5

**Типовий Табель форм документів,
використовуваних у діяльності організації**

№ з/п	Назва форми документа	Код форми	Погоджувач документа	Періодичність складання	Укладачі документа	Внутрішнє погодження	Зовнішнє погодження	Підпис	Затвердження	Печатка	Місце скерування	Примітки

**Типовий перелік розділів Табеля форм документів,
складеного за функційним принципом**

1. Організація управління.
 - 1.1. Організаційно-правове забезпечення діяльності установи.
 - 1.2. Забезпечення законності діяльності.
2. Прогнозування і планування діяльності установи.
3. Регулювання діяльності установи.
 - 3.1. Інформаційне забезпечення діяльності установи.
 - 3.2. Оперативне управління діяльністю установи.

4. *Контроль за діяльністю.*
 - 4.1. *Статистична звітність.*
 - 4.2. *Відомча звітність.*
 - 4.3. *Внутрішня звітність.*
5. *Фінансове забезпечення.*
 - 5.1. *Бухгалтерський облік.*
 - 5.2. *Бухгалтерська звітність.*
6. *Матеріально-технічне забезпечення.*
 - 6.1. *Забезпечення приміщенням, матеріалами, обладнанням, транспортом.*
 - 6.2. *Експлуатація приміщення, матеріалів, транспорту.*
 - 6.3. *Забезпечення збуту продукції.*
7. *Науково-технічне забезпечення.*
 - 7.1. *Науково-дослідна і проєктно-конструкторська діяльність.*
 - 7.2. *Запровадження й експлуатація технічних засобів.*
 - 7.3. *Охорона навколишнього середовища.*
 - 7.4. *Науково-технічна інформація.*
8. *Міжнародна співпраця.*
 - 8.1. *Відрядження працівників за кордон.*
 - 8.2. *Прийом зарубіжних делегацій.*
 - 8.3. *Інформаційне забезпечення міжнародних зв'язків.*
 - 8.4. *Кадрове забезпечення.*
9. *Добір, розподіл і використання кадрів.*
 - 9.1. *Облік особового складу.*
 - 9.2. *Атестація працівників.*
 - 9.3. *Підвищення кваліфікації працівників.*
 - 9.4. *Відрядження працівників.*
 - 9.5. *Нормування праці.*
 - 9.6. *Охорона праці.*
 - 9.7. *Охорона праці.*
10. *Документаційне обслуговування.*
 - 10.1. *Облік і контроль виконання документів.*
 - 10.2. *Зберігання та використання документів.*

Побудова Табеля форм документів за функційною ознакою — відповідно до управлінських функцій і завдань — є раціональнішою, оскільки передбачає можливість коригування Табеля в разі змін у структурі організації, які є набагато частішими, ніж зміни в її діяльності. До того ж формування Табеля форм документів за

функційною ознакою дає змогу одночасно з удосконаленням документального забезпечення оптимізувати діяльність організації шляхом побудови класифікаційної схеми управлінської діяльності.

Під час розроблення Табеля форм документів запропоновану класифікаційну схему можна конкретизувати з урахуванням функцій і завдань організації.

Табель форм документів містить:

— форми документів, затверджені нормативними правовими актами Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, органів виконавчої влади;

— форми документів, включені до Державного класифікатора управлінської документації;

— внутрішні форми документів, затверджені нормативно-правовими актами організації;

— форми документів, використання яких базується на діловодних традиціях.

Ведення Табеля форм документів, внесення до нього змін, контроль за його використанням здійснює служба документального забезпечення організації (служба діловодства). Під час ведення Табеля до нього додають нові форми. Структурний підрозділ, що пропонує форму для внесення до Табеля, повинен подати обґрунтування її введення. Примірник Табеля форм документів повинен зберігатися в кожному структурному підрозділі установи. Доцільною є й електронна форма Табеля. Працівникам установи забороняється створювати документи, форми яких не включені до нього.

5.2. Альбом форм документів

Альбомом форм документів називають збірник еталонних уніфікованих форм документів, використовуваних для документування діяльності організації. Альбом форм документів містить форми документів, включені до Табеля, і закріплює результати здійсненої уніфікації складу та форм документів організації за функціями управління. 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 розроблення Табеля форм документів. Мета розроблення Альбому форм документів —

регламентація форми та змісту документів, використовуваних у діяльності організації.

Уніфікація форм документів на цьому рівні передбачає:

- визначення інформації, необхідної та достатньої для виконання конкретних завдань управління;
- установлення оптимального набору реквізитів і показників для кожної форми документа;
- уникнення невиправданого дублювання інформації;
- уніфікацію тексту документа.

Етапи розроблення уніфікованих форм документів:

- 1) формування об'єкта уніфікації — вихідного масиву документів відповідно до Табеля форм документів;
- 2) аналіз документів;
- 3) розроблення еталонних зразків уніфікованих форм і формування Альбому форм документів.

Уніфікуватися можуть усі документи, створювані в установі, незалежно від частотності їх складання. Для кожної типової форми відбирають не менше трьох-п'яти взірців документів. Збільшення кількості вихідних взірців документів підвищує якість 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».

Уніфіковані форми документів вносять до Альбому форм. Порядок їх розташування повинен відповідати Табелю форм документів. Форми документів, включені до Альбому, проходять експертизу в структурних підрозділах установи, після чого їх затверджує її керівник.

В установі доцільно мати два варіанти Альбому форм документів — паперовий та електронний. Оригінал на паперовому носії як зразок зберігається в службі діловодства, а електронні копії повинні бути на кожному робочому місці.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «класифікація документів».
2. З якою метою здійснюється класифікація документів?
3. Порівняйте терміни «класифікування», «групування» та «типологізація».
4. За якими критеріями класифікують управлінські документи?
5. На які класи поділяють системи документації? Назвіть їх основні групи.
6. Схарактеризуйте «Державний класифікатор управлінської документації».
7. Які класи уніфікованих систем документації представлені в Державному класифікаторі управлінської документації?
8. Чи може підклас форм Державного класифікатора управлінської документації складатися лише з одного документа / реєстраційної форми?
9. Схарактеризуйте «Перелік типових форм документів» як нормативний акт, що закріплює класифікаційні схеми документів.
10. За якими напрямками згруповано управлінські документи в «Переліку типових форм документів»?
11. Порівняйте Табелі та Альбом форм документів.
12. Які етапи передбачає розроблення Табеля форм документів?
13. Які відомості вносяться до картки документа для формування Табеля форм документів?
14. Які графи може містити Табель форм документів?



Ситуаційні завдання

Видання дублікатів документів

1. На засіданні вченої ради університету Наталії Степанівни вручили диплом кандидата наук. Невдовзі Наталія Степанівна зауважила, що в документі записано *Наталі* замість *Наталії*. Вона

вважає, що ця незначна помилка не утруднить ідентифікацію її особи, тому не планує звертатися до Атестаційної колегії з приводу виправлення помилки. Чи правильними є дії Наталії Степанівни?

2. Студент 5-го курсу закладу вищої освіти під час чергової сесії загубив свою залікову книжку. Чи можна йому продовжувати складати іспити? У який спосіб можна відновити втрачений документ? Куди він повинен звернутися? Який напис повинен бути на його новій заліковій книжці?

3. Марина два роки тому загубила свій паспорт. Невдовзі після «пропажі» вона звернулася в паспортний стіл, де їй видали дублікат. Три дні тому Марина випадково знайшла загублений паспорт серед своїх старих документів. Що їй робити зі знахідкою? Чи може вона користуватися своїм старим паспортом?



Тести

1. Повторно оформлений документ, призначений для використання замість утраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу, — це:
 - а) бланк;
 - б) дублікат;
 - в) витяг;
 - г) відпуск.
2. Копія вихідного документа, що залишається в адресанта, — це:
 - а) витяг;
 - б) дублікат;
 - в) оригінал;
 - г) відпуск.
3. Копія документа, що містить реквізити, які забезпечують юридичну силу оригіналу, — це:
 - а) засвідчена копія;

- б) дублікат;
 - в) витяг;
 - г) відпуск.
4. Примірник документа, що першим набуває юридичної сили, — це:
- а) оригінал;
 - б) дублікат;
 - в) бланк;
 - г) відпуск.
5. Засвідчена копія частини тексту документа, — це:
- а) бланк;
 - б) дублікат;
 - в) витяг;
 - г) відпуск.
6. Чи видають дублікат документа за наявності його оригіналу?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише за наказом керівника установи;
 - г) так, якщо це передбачено інструкцією з діловодства установи.
7. На які групи поділяють документи за напрямом?
- а) службові й особисті;
 - б) вхідні та вихідні;
 - в) регламентовані та нерегламентовані;
 - г) справжні та підроблені.
8. На які групи поділяють документи за місцем виникнення?
- а) службові й особисті;
 - б) індивідуальні та типові;
 - в) регламентовані та нерегламентовані;
 - г) внутрішні та зовнішні.

9. Виберіть документ із низьким рівнем стандартизації:
 - а) паспорт;
 - б) свідоцтво про народження;
 - в) студентський квиток;
 - г) автобіографія.

10. Виберіть документ із високим рівнем стандартизації:
 - а) заява;
 - б) скарга;
 - в) пропозиція;
 - г) особовий листок з обліку кадрів.

11. Документ, створений фізичною особою поза її службовою діяльністю, — це:
 - а) документ особового походження;
 - б) особовий документ;
 - в) особистий документ;
 - г) документ із низьким рівнем стандартизації.

12. Документ, що посвідчує особу власника, його права та обов'язки, — це:
 - а) особовий документ;
 - б) документ особового походження;
 - в) службовий документ;
 - г) дозвільний документ.

13. Який нормативний документ визначає класи управлінської документації?
 - а) Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах;
 - б) Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну виконавчої влади;
 - в) Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД);
 - г) ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

14. Основне призначення ДКУД — це:
 - а) систематизація управлінської інформації;
 - б) забезпечення швидкого пошуку документа, оптимізація роботи з документами;
 - в) уніфікація всіх управлінських документів;
 - г) облік документів.

15. Metі створення ДКУД не відповідає:
 - а) визначення (ідентифікація) уніфікованих форм документів;
 - б) облік документів;
 - в) уніфікація тексту документів;
 - г) систематизація документів.

16. Об'єктом класифікації в ДКУД постають:
 - а) службові документи, які функціонують в установах;
 - б) управлінські документи, що застосовуються в установах;
 - в) державні уніфіковані форми документів, використовувані під час виконання управлінських завдань;
 - г) організаційно-розпорядчі документи, які використовуються в управлінській діяльності.

17. Документи поділяють на організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, планові, звітні, статистичні та ін. за:
 - а) тематикою;
 - б) функційною ознакою;
 - в) рівнем стандартизації;
 - г) гласністю.

18. Документи, що мають термін зберігання понад 10 років, є документами:
 - а) пильного зберігання;
 - б) суворої звітності;
 - в) архівного зберігання;
 - г) особливого зберігання.

19. Який клас форм ДКУД має код 03?
 - а) організаційно-розпорядча документація;

- б) зовнішньоторговельна документація;
 - в) цінова документація;
 - г) первинно-облікова документація.
20. Який клас форм ДКУД має код 02?
- а) банківська документація;
 - б) ресурсна документація;
 - в) організаційно-розпорядча документація;
 - г) первинно-облікова документація.
21. Який клас форм ДКУД має код 10?
- а) зовнішньоторговельна документація;
 - б) звітно-статистична документація;
 - в) банківська документація;
 - г) первинно-облікова документація.
22. Який клас форм ДКУД має код 18?
- а) ресурсна документація;
 - б) планова документація;
 - в) бухгалтерсько-облікова документація;
 - г) первинно-облікова документація.
23. Який клас форм ДКУД має код 15?
- а) документація з побутового обслуговування населення;
 - б) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення;
 - в) документація з Пенсійного фонду;
 - г) словниково-довідкова документація.
24. Який код у ДКУД має фінансова документація?
- а) 07;
 - б) 09;
 - в) 05;
 - г) 10.
25. Який код у ДКУД має цінова документація?
- а) 05;

- б) 06;
 - в) 13;
 - г) 09.
26. Коли в Україні почалося створення системи державних класифікаторів техніко-економічної інформації?
- а) у 20-ті рр. XX ст.;
 - б) у 40-ві рр. XX ст.;
 - в) у 60-ті рр. XX ст.;
 - г) у 80-ті рр. XX ст.
27. Зі скількох цифрових десяткових знаків складається кодове позначення уніфікованих форм документів у ДКУД?
- а) трьох;
 - б) п'яти;
 - в) семи;
 - г) дев'яти.
28. Який орган здійснює ведення Державного класифікатора управлінської документації?
- а) Державний комітет архівів України;
 - б) Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;
 - в) Міністерство соціальної політики України;
 - г) Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президентові України.
29. Який орган затверджує Державний класифікатор управлінської документації?
- а) Верховна Рада України;
 - б) Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президентові України;
 - в) Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості;
 - г) Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

30. Яку із систем документації використовують для виконання завдань керування інформаційною базою та її складниками?
- а) організаційно-розпорядчу;
 - б) словниково-довідкову;
 - в) звітно-статистичну;
 - г) ресурсну.
31. Уніфіковані форми документів якого виду переважають у підкласі організаційно-розпорядчої документації «Документація з керування персоналом» (0202) ДКУД?
- а) накази;
 - б) книги обліку;
 - в) заяви;
 - г) трудові договори.
32. Виберіть неправильне твердження:
- а) у кожному класі форм ДКУД кількість підкласів реєстраційних форм однакова;
 - б) номери класів форм у ДКУД розміщені за порядком прямої цифрової нумерації (01, 02, 03 і т.д.);
 - в) у ДКУД зафіксовано не всі види управлінських документів;
 - г) Перелік типових форм документів може містити документи нетипового характеру.
33. Чи можна змінювати терміни зберігання документів, зазначені в Переліку типових форм документів?
- а) так, на розсуд організації;
 - б) ні;
 - в) за певних умов можна скорочувати строки зберігання, але не продовжувати;
 - г) за певних умов можна продовжувати строки зберігання, але не скорочувати.
34. Чи різняться терміни зберігання документів на електронних і паперових носіях відповідно до Переліку типових форм документів?
- а) так: електронні документи зберігають довше, ніж паперові;

- б) так: документи на паперових носіях зберігають довше, ніж на електронних;
- в) ні;
- г) ні, для документів, що мають низький рівень стандартизації.
35. Обчислення строків зберігання документів здійснюється:
- а) з дати їх створення року, який іде за роком завершення їх діловодством;
- б) з дати їх затвердження, який іде за роком завершення їх діловодством;
- в) з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством;
- г) з 01 вересня року, який іде за роком завершення їх діловодством.
36. Чи передають на архівне зберігання копії документів?
- а) так;
- б) ні;
- в) так, за відсутності оригіналів та за умови завірення копій в установленому порядку;
- г) так, за умови, що документи не є значущими.
37. Чи допускається дублювання документів, що надходять на зберігання до державних архівних установ?
- а) так;
- б) так, якщо документи становлять суспільну цінність;
- в) так, якщо документи мають високий рівень стандартизації;
- г) ні.
38. Чи є синонімічними терміни «збірник уніфікованих форм документів» і «альбом уніфікованих форм документів»?
- а) так;
- б) ні: поняття «збірник форм» не використовується для позначення уніфікованих форм документів;
- в) ні: перший термін використовується в державних установах;
- г) ні: поняття «альбом форм» є ширшим, ніж поняття «збірник форм».

39. За який мінімальний період часу аналізують документацію установи під час передпроектного вивчення документації для створення Табеля форм?
- а) півроку;
 - б) один рік;
 - в) два роки;
 - г) три роки.
40. Формою юридичного закріплення результатів уніфікації документів є:
- а) створення Альбому форм документів організації;
 - б) створення Табеля форм документів організації;
 - в) уніфікація текстів документів;
 - г) стандартизація документів.
- *41. Яку інформацію не відображають у Табелі форм документів?
- а) характеристику юридичного статусу документів;
 - б) етапи підготовки документів;
 - в) етапи проходження документів;
 - г) перелік уніфікованих форм документів;
 - д) типові мовні звороти, використовувані в документах;
 - е) перелік основних реквізитів документів.
42. Яка побудова Табеля форм документів є найраціональнішою?
- а) за алфавітом;
 - б) за тематикою;
 - в) за функційною ознакою (відповідно до управлінських функцій і завдань);
 - г) за назвами структурних підрозділів.
43. Найдоцільнішою є розроблення Альбому форм документів:
- а) перед розробленням Табеля;
 - б) одночасно з підготовкою Табеля;
 - в) після підготовки Табеля;
 - г) після затвердження Табеля.

44. Форми документів, включені до Альбому форм, набирають чинності після його:
- а) створення;
 - б) затвердження відповідним структурним підрозділом;
 - в) затвердження вищим керівництвом установи, що відбувається після експертизи в структурному підрозділі;
 - г) затвердження вищим керівництвом установи без висновків структурних підрозділів.
45. Оригінал Альбому й Табеля форм документів на паперовому носії зберігається:
- а) у підрозділі, відповідальному за його розроблення та використання;
 - б) у службі діловодства;
 - в) у керівника установи;
 - г) у відділі кадрів установи.
46. Чи мають право працівники організації створювати документи, не включені до Табеля форм документів?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, з дозволу керівника служби діловодства;
 - г) так, з дозволу керівника організації.

МОДУЛЬ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 6

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статути.
3. Положення.
4. Інструкції.
5. Правила.
6. Загальна характеристика розпорядчих документів.
7. Постанови.
8. Розпорядження.
9. Накази.
10. Ухвали, вказівки, рішення.

Література

1. Василенко С. Розпорядчі документи з кадрових питань: індивідуальний кадровий наказ. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 7. С. 9–21.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

3. Іванченко І. Посадові та робочі інструкції: як складати та оформлювати. Практикум. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 5. С. 6–15.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 23.04.2020).

В управлінській діяльності провідну роль відіграє саме організаційно-розпорядча документація. Вона призначена для оформлення процесів організації управління, фіксування розпорядчовиконавчих дій державних та інших органів, а також підвідомчих їм установ. Організаційно-розпорядча документація відображає зв'язки установи з вищими органами управління, підпорядкованими їй організаціями тощо.

Таблиця 6

**Організаційно-розпорядчі документи
та органи управління, що їх створюють**

Орган управління	Види створюваних документів
<i>Верховна Рада</i>	закони, постанови
<i>Президент України</i>	укази, розпорядження
<i>Кабінет Міністрів</i>	постанови, розпорядження
<i>Міністерства</i>	накази, інструкції, вказівки
<i>Державні комітети та комісії</i>	постанови, інструкції, вказівки
<i>Головні управління та управління при Кабінеті Міністрів</i>	накази, інструкції, вказівки
<i>Держадміністрації, їх управління та відділи</i>	рішення (держадміністрації), накази (управління та відділи)
<i>Директори підприємств, установ, організацій</i>	накази, інструкції, розпорядження, вказівки

1. Загальна характеристика організаційних документів

Усі організації у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються організаційними документами. **Організаційні документи** — група різних за назвою документів, які регламентують діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час. Це документи, створювані в установленому порядку і використовувані під час взаємодії суб'єктів та об'єктів управління.

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



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

- вести в склад (чого) — ввести **до** складу (чого)
відповідно Положення... — відповідно **до** (чого) Положення...
в залежності від... — залежно від...
згідно Постанови — згідно з **Постановою**
при підтримці міського голови — **за** підтримки міського голови
у випадку необхідності — **за** необхідності
у порядку виключення — як виняток
через нехватку місць — **за** браком місць
-

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 установи, товариства громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами. Статути визначають структуру, функції, правовий статус установи в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження повноважним органом статуту 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. Ці установи видають підприємству свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність. На основі статуту розробляють положення про структурний підрозділ.

Розрізняють типові (загальні) та індивідуальні статуту. *Типові* статуту для низки типових установ (підприємств, товариств, малих підприємств, товариств з обмеженою відповідальністю і т.д.) розробляють вищі органи державної влади та управління, з'їзди громадських організацій. *Індивідуальні* статуту створюють вищі установи для підпорядкованих ним організацій шляхом конкретизації типового статуту.

Реквізити статуту: гриф затвердження вищого органу управління, назва виду документа, заголовок, текст, відмітки про погодження та реєстрацію, дата.

Текст статуту складається з розділів, які мають заголовки і нумеруються арабськими цифрами. Гриф погодження розташовують у верхньому лівому куті титульної сторінки документа, слова СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО — у правому.

Структура тексту статуту

1. Загальні положення.
2. Мета і предмет діяльності / Основні завдання та функції установи.
3. Права й обов'язки установи.

4. Утворення та використання коштів. Майно установи.
5. Органи управління установи.
6. Членство. Права та обов'язки засновників.
7. Створення й використання пайового фонду.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.
11. Набуття статутом чинності, зміни і доповнення до статуту.

Види номіналів статуту: статут акціонерного товариства, статут колективного підприємства, статут орендного підприємства, статут про заснування малого підприємства, статут товариства з обмеженою відповідальністю і т. д.

3. Положення

Положення — це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм установ. Як і статuti, положення можуть бути індивідуальні та типові.

Типові, чи загальні, положення розробляють для низки установ, наприклад міністерств, наукових закладів, фондів. Їх затверджують вищі органи державної влади й управління. *Індивідуальні* положення створюють для певної організації, структурного підрозділу шляхом конкретизації типового положення. Такі положення затверджує вища установа та керівник організації.

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 визначають мету створення організації або її структурного підрозділу тощо. У другому — подають інформацію про основні й обігові кошти, порядок придбання власності, прибуток, відрахування на преміювання працівників, житловий фонд тощо. В останніх розділах регламентовано діяльність організації, окреслено завдання щодо покращення продуктивності праці тощо.

Структура тексту положення

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язки з іншими підрозділами.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка й ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Залежно від специфіки діяльності установи в положенні можуть відображатися організаційні питання, хід капітального будівництва, винахідництва й раціоналізаторства, стан матеріально-технічного забезпечення, трудові відносини та режим праці, 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.

Приклади уніфікованих форм положення:

— положення про колегіальний виконавчий орган, особу, що виконує повноваження одноосібного органу, наглядову раду, ревізійну комісію;

— положення про організацію проведення заходу;

— положення про пункти обміну іноземної валюти;

— положення про структурний підрозділ юридичної особи / відділення, філію, представництво, колегіальний виконавчий (до-радчий) орган;

— положення про юридичну особу тощо.

Види номіналів положення: положення про взаємовідносини організацій, положення про відділ маркетингу, положення про підприємство, положення про управління комунальною власністю, положення про підрядні контракти в будівництві України, положення про порядок уцінки та реалізації продукції і т.д.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Форми слів у родовому відмінку

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

грифу затвердження — грифа затвердження
засідання колегіального органа — засідання колегіального органу
назва документу — назва документа

4. Інструкції

Інструкція — це нормативно-правовий акт, створений органами управління для встановлення правил, що визначають порядок впровадження актів органів державної влади, регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші аспекти діяльності установ, окремих їх підрозділів і служб, посадових осіб або громадян. Інструкції затверджує вищий орган управління або керівник організації, зазначаючи строк їх уведення в дію.

Реквізити інструкції: найменування закладу, структурного підрозділу, назва виду документа, заголовок, текст, посада і прізвище особи, відповідальної за складання інструкції, підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором.

Текст документа складається з розділів, які можуть бути поділені на пункти й підпункти. Для інструкцій характерні слова на зразок «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Інструкцію оформлюють на бланку. Вона може бути додатком до розпорядчого документа. Текст цього документа повинен бути стислим, точним і зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Інформація викладається здебільшого від другої або третьої особи, рідше — в безособовій формі. Інструкції не містять констатувальної частини: увесь їх текст має резолютивний характер. Великі за обсягом і складні за змістом чи структурою документи поділяють на розділи, частини, пункти та підпункти, удаючись при цьому до нової системи нумерації.

Розрізняють відомчі та міжвідомчі інструкції. До *відомчих* належать інструкції, створені для системи одного відомства (міністерства). Серед інструкцій цього виду розрізняють посадові інструкції, інструкції з техніки безпеки, з експлуатації обладнання та ін. *Міжвідомчими* називають інструкції, які видають спільно дві або декілька організацій. Різновидом інструкцій є рекомендації, зокрема методичного характеру.

В установах велике значення мають посадові інструкції, що визначають організаційно-правовий статус працівника в структурному підрозділі. Їх зазвичай розробляють на основі типових посадових інструкцій для працівників окремих категорій. Ці документи підписують керівники структурних підрозділів, а затверджує керівник організації. Посадові інструкції слід складати для всіх посад у штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, для яких правове становище, завдання, обов'язки, права і відповідальність визначені в статуті, положенні про підприємство чи в положеннях про підрозділ.

Посадові інструкції розробляють не менш як у двох примірниках на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4. На одному з примірників розташовують реквізити погодження й ознайомлення посадової особи з інструкцією.

До структури тексту посадових інструкцій входять такі пункти: загальні положення (основні завдання працівника, порядок обіймання посади, професійні вимоги, основні документи, якими слід керуватися в роботі), функції (предмет, зміст, перелік видів робіт), права, посадові обов'язки, відповідальність, взаємовідносини, передбачені посадою, оцінка працівника тощо.

Види номіналів інструкцій: інструкція з діловодства, інструкція з інвентаризації, інструкція з організації контролю, інструкція з пожежної безпеки, посадова інструкція працівника, інструкція з техніки безпеки, робоча інструкція працівника, наприклад з експлуатації устаткування, інструкція з порядку проведення оперативних нарад, інструкція про касові операції, інструкція про книгу відгуків і пропозицій, інструкція щодо заповнення документації і т.д.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

поступити в продаж — надійти в продаж

привести приклад — навести приклад

приложити зусилля — докласти (чого) зусиль

лишити прав власності — позбавити прав власності

чітко слідувати правил — чітко дотримуватись правил

5. Правила

Правила — це службові документи організаційного характеру, у яких викладено настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки громадян або посадових осіб. Правила оформлюють на загальних чи спеціальних бланках із кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки цей документ містить гриф затвердження. За формою і змістом правила подібні до інструкції та можуть бути складником цього документа.

Реквізити правил: гриф затвердження, назва виду документа, заголовок, дата, номер, текст, підпис особи, відповідальної за складання документа.

Приклад уніфікованої форми правил: Загальні правила значення ознак платіжних грошових білетів Національного банку України і грошових білетів в іноземній валюті та платіжних документів в іноземній валюті.

Види номіналів правил: правила внутрішнього трудового розпорядку, правила здійснення робіт (наприклад: експлуатації обладнання, прийому абітурієнтів, перевезення вантажів, підготовки документації до здавання в архів, надання послуг із централізованого опалення, торгівлі на ринках, продажу товарів поштою), правила поведінки в громадських місцях (наприклад: у міському транспорті, у шкільній їдальні та ін.).



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

виключне право — виняткове право

з моменту наступлення — з моменту настання

наступні документи — такі (зазначені, подані нижче) документи

обоюдна згода — обопільна згода

6. Загальна характеристика розпорядчих документів

Незалежно від характеру і змісту діяльності організації, її організаційно-правової форми, структури, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи. Розпорядчими називають документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі. До документів цієї групи належать розпорядження, постанови, накази, ухвали, вказівки, укази та рішення.

Розпорядчі документи регламентують процеси діяльності, установлюють, припиняють, змінюють різні правові відносини. Їх створюють у випадках, передбачених нормативними актами. Жоден із них не може містити положень, що суперечать закону. Рішення, які фіксуються в розпорядчих документах, можуть стосуватися вдосконалення структури установи, визначення чи коригування способів здійснення основної діяльності, забезпечення управління. Розпорядчий документ може бути скасованим (зміненим чи доповненим) лише новим розпорядчим документом.

Розпорядчі документи містять рішення, що в системі управління мають напрям «зверху донизу»: від вищої організації до підпорядкованих їй, від керівника до підлеглих. З юридичного погляду розпорядчі документи відносять до правових актів: вони містять юридичні приписи суб'єктів управління. Конкретність та-

ких приписів виявляється в тому, що:

— за допомогою розпорядчих документів вирішуються проблеми, які виникають у сфері управління;

— їх адресатом є конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники;

— вони є юридичними фактами, що спричиняють виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Юридичною базою для створення розпорядчих документів слугують закони Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, вказівки вищих організацій, органів державної влади й управління. Документи, що видають на підставі розпорядчих актів вищих органів влади, повинні містити посилання на них із зазначенням назви цих документів, дат, їх номерів і заголовків. Підготовка розпорядчих документів є обов'язковою в таких випадках:

— з *організаційних питань*: створення, реорганізація, ліквідація організацій або структурних підрозділів, затвердження структури організації, визначення прав та обов'язків посадових осіб, підбиття підсумків діяльності установи;

— із *питань планування*: визначення порядку та строків складання планів, затвердження перспективних і річних планів, зміна орієнтовних показників розвитку підприємства;

— у *галузі виробництва*: проведення заходів із впровадження інновацій, випуск продукції або надання нових видів послуг;

— у *царині капітального будівництва*: затвердження техніко-економічних обґрунтувань нового будівництва, прийняття до експлуатації готових об'єктів;

— у *сфері фінансів*: затвердження фінансових звітів, отримання банківських кредитів тощо;

— у *галузі управління трудовими ресурсами*: затвердження штатного розпису, посадових окладів і ставок, розмірів заохочень, покарань, оформлення відряджень.

Проекти розпорядчих документів, що стосуються інтересів інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У практиці діяльності органів управління найчастіше функціонують такі розпорядчі документи, як постанова та розпорядження, у діяльності підприємств й організацій — наказ і розпорядження.

За способом (процедурою) прийняття рішень із певного питання розпорядчі документи поділяють на:

— документи, що приймаються на засадах *колегіальності* (шляхом колективного обговорення та прийняття рішень групою працівників — колегією, правлінням, комісією, радою, зборами);

— документи, які видаються на засадах *одноосібного прийняття* рішень (керівником).



КОРИСНІ ПОРАДИ

Зверніть увагу на слововживання!

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

вести контроль — здійснювати контроль

володіти правом — мати право

давати пропозицію — вносити пропозицію

ставати чинним — набирати чинності

мати виручку — мати виторг

7. Постанови

Постанова — це нормативно-правовий акт, який приймають вищі та деякі центральні органи управління для виконання найбільш важливих і принципових завдань, установлення стабільних норм чи правил поведінки. Постановою називають також завершальну частину протоколу засідання колегіального органу. Постанови ухвалюють Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, місцеві ради депутатів та інші колегіальні органи управління.

Реквізити постанови: Герб України, назва установи-автора, назва виду документа, дата, місце видання, заголовок, текст, підписи.

Текст постанови складається із двох частин: констатувальної та розпорядчої. *Констатувальна* частина містить вступ, оцінку

ситуації або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У *розпорядчій* частині розкривається суть запропонованих постановою заходів, визначаються виконавці та термін виконання. Текст викладають у наказовій формі. Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу та керуючий справами (секретар). Слід зауважити, що проект постанови можуть погоджувати установи, яких вона стосується. Датою постанови вважають дату засідання, на якому її прийнято.

Види номіналів постанови: постанова про затвердження правил надання послуг, постанова про оздоровлення дітей застрахованих осіб за рахунок коштів фонду у 20XX році та ін.

8. Розпорядження

Розпорядження — це правовий акт управління державного органу, що видається в межах наданої посадовій чи юридичній особі компетенції і є обов'язковим для громадян й організацій, яким він адресований. Цей документ створюють із метою вирішення оперативних питань, тому термін дії його є переважно обмеженим і стосується вузького кола адресатів. Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, виконавчі комітети рад депутатів місцевого самоврядування, а також керівники організацій та їх заступники.

Реквізити розпорядження: Герб України, назва органу управління (автора документа), назва виду документа, заголовок, дата, місце видання, номер документа, текст, підпис відповідальної особи, перелік виконавців.

Текст розпорядження складається з констатувальної та розпорядчої частин. *Констатувальна* частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, а *розпорядча* — завдання, виконання яких сприятиме вирішенню проблем, що виникли. У розпорядчій частині зазначають особу, відповідальну за виконання завдання, указують строк виконання документа. Завдання, поставлені в розпорядженні, мають бути конкретними і чітко сформульованими, спрямованими на досягнення мети в найкоротший термін.

Строк розгляду й погодження проекту розпорядження не повинен перевищувати одного дня, а тих, що вимагають додаткових узгоджень, — трьох днів. До того ж проекти розпоряджень погоджує юридична служба протягом терміну, який не перевищує трьох днів, а тих, що потребують додаткового опрацювання, — семи днів. При цьому зі зворотного боку візують усі сторінки проекту розпорядження й додатків до нього.

Слід зазначити, що внесення змін і доповнень до тексту проекту розпорядження після того, як юридична служба поставила візу на ньому, не допускається. Розпорядження, що стосуються прав й обов'язків громадян і мають загальний характер, доводять до відома населення.

Види номіналів розпорядження: розпорядження про забезпечення перерахунку та виплати пенсій, розпорядження про підготовку звіту про наукову роботу професорсько-викладацького складу університету за 20XX р., розпорядження про порядок приймання та опрацювання кореспонденції в державній установі та ін.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

приймозна ректора — приймальня ректора
примірна інструкція — типова інструкція
протизоріччя в тексті — протизоріччя / суперечність у тексті
регістрація документів — ресстрація документів
юридичне лице — юридична особа

9. Накази

Наказ — це правовий акт, основний розпорядчий документ управлінської діяльності, що видає керівник організації на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Цей документ містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності та звернений до підпорядкованих органів і працівників.

За змістом управлінської дії накази можуть стосуватися основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань. Накази видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, директивних вказівок вищих органів влади.

Накази оформляють на бланках (наказів). Тексту наказу передує заголовок, у якому стисло викладають зміст наказу. Заголовок починається з прийменника «Про» та віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Оформлюючи наказ, перевагу надають поздовжньому розташуванню основних реквізитів. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо іншого терміну не зазначено в тексті. Право підписання наказу визначене законодавством. Зазвичай його мають керівники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції. Після підписання наказу зміни до нього вносять лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Здебільшого наказ має чинність, доки його не буде скасовано або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасовувати накази має право тільки уповноважена особа чи інстанція. Окремі пункти наказу можуть мати свої терміни набирання чинності. Особливе значення надається доведенню наказу до відома виконавців і зацікавлених осіб. Так, трудове законодавство зобов'язує адміністрацію під розписку ознайомити працівника з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

За призначенням розрізняють накази з особового складу та накази із загальних питань (основної діяльності й адміністративно-господарських питань). *Наказами з особового складу* оформляють призначення на посаду, переміщення, звільнення працівників, надання їм відряджень, відпусток, заохочення, нагородження, накладання стягнень.

Проекти таких наказів готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів, конкурсних документів тощо. З наказом, що стосується працівника, його ознайомлює начальник або інспектор відділу кадрів. Накази стосовно кадрових переміщень зберігаються в установі 75 років. Термін зберігання наказів про

надання відпусток і відряджень становить три роки. Проекти наказів з особового складу візує працівник кадрової служби, який створив документ, та його керівник, а також залежно від видів наказів посадові особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, інші посадові особи, яких стосується документ.

Накази з особового складу можуть бути індивідуальними або зведеними. Індивідуальні накази містять інформацію про одного працівника (співробітника), зведені — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються.

Кожен пункт тексту наказу рекомендують починати словами на позначення конкретної дії: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ОГОЛОСИТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ. Далі з нового рядка великими буквами друкують прізвища осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, та малими — їх власні імена (перша буква велика), посада (учений ступінь, звання, спеціальність або розряд тощо), назва відділу чи цеху, строк виконання. Наприкінці кожного пункту наказу зазначають підставу для його складання (доповідна записка, заява і под.).

У розпорядчій частині зведених наказів з особового складу інформацію розміщують у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. Якщо в одному пункті наказу перелічують декілька осіб, то їх прізвища наводять за алфавітом. Один зведений наказ не може містити інформацію, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Накази з основної діяльності й адміністративно-господарських питань містять рішення керівника з приводу організації роботи, порядку діяльності установи чи її структурних підрозділів. Такі накази видають також для забезпечення проведення конкретних заходів, призначення відповідальних осіб, доведення до відома працівників директивних документів, що надійшли від вищих органів. Проекти наказів з основної діяльності й адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника установи чи з власної ініціативи.

Текст наказу з основної діяльності й адміністративно-господарських питань складається з преамбули (констатувальної частини) та розпорядчої частини. Преамбула містить вступ, об-

грунтування, висновок. Тут викладають причини й обставини, що зумовили підготовку наказу, формулюють його мету і завдання, дають оцінку стану справ. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою», характеризується стислістю й може обмежуватися однією-двома фразами, наприклад: *Відповідно до Указу Президента України від... № ..., З метою усунення недоліків..., Згідно з наказом* (заголовок) *№ ... від* (дата) тощо.

Якщо мета складання наказу зрозуміла й не потребує пояснень, преамбули може не бути. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначають назву виду цього документа, його автора, дату, номер і заголовок. Крапку в кінці преамбули не ставлять.

Основною частиною наказу є *розпорядча* частина, що починається словом НАКАЗУЮ і складається з пронумерованих арабськими цифрами пунктів, що містять інформацію про дію, термін виконання, виконавців, осіб, на яких покладено контроль за виконанням. Слово НАКАЗУЮ друкують із нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставлять двокрапку. До наказів не додають пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначають у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проєктом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

У тексті наказів з особового складу, як правило, констатувальну частину не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатувальній частині посилаються на відповідний правовий акт органу вищого рівня, зазначаючи інформацію в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва.

Уповноважена особа юридичної служби обов'язково візує проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу. Якщо під час погодження до проєкту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню). Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування.

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4 без відтворення Державного Герба України. Назви установ розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною й відповідати даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс спільного наказу складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядчу частину починають зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розміщують нижче тексту на одному рівні та скріплюють гербовими печатками цих установ. Спільні накази виготовляють у кількості, що відповідає кількості установ, що їх видали. Якщо наказ (чи інший розпорядчий документ) скасовує попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині наказу зазначають пункт, що починається зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність».

Попри багато спільних ознак, накази і розпорядження мають такі відмінності:

- 1) накази зазвичай стосуються загальних питань, а розпорядження — часткових;
- 2) ключове слово тексту наказу — НАКАЗУЮ, а розпорядження може містити слова ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ДОЗВОЛИТИ тощо;
- 3) накази видають лише перші керівники організації, а розпорядження можуть видавати керівники її структурних підрозділів.

Накази (розпорядження) нумерують у порядку їх видання в межах календарного року. При цьому накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

У наказах посилання на додаток наводять у відповідному пункті розпорядчої частини, у дужках зазначаючи (додається) або (Додаток).

Приклади уніфікованих форм наказу (розпорядження):

наказ з адміністративно-господарської діяльності (питань) юридичної особи;

наказ з основної діяльності юридичної особи;

наказ з особового складу;
наказ про атестацію кадрів;
наказ про відрядження;
наказ про допуск до державної таємниці;
наказ про заохочення;
наказ про надання відпустки;
наказ про нарахування доплат і надбавок;
наказ про прийняття на роботу;
наказ про переміщення за посадою / переведення на іншу роботу;
наказ про сумісництво;
наказ про припинення трудового договору (контракту);
наказ про присвоєння звань.

Приклади видів номіналів наказу: наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади, наказ про призначення іменних стипендій, наказ про надання матеріальної допомоги, наказ про організацію та проведення стажування студентів, наказ про прийняття на виробничу практику, наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності, наказ про зняття дисциплінарного стягнення.

Витяг із наказу є документом, що містить частину наказу і призначений для вирішення різних питань діяльності установи.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

зробити виговор — оголосити догану
предоставити права — надати права
приймати до розгляду — взяти / брати до розгляду
самовольно залишити пост — самочинно залишити пост

10. Ухвали, вказівки, рішення

Ухвала — правовий акт, розпорядчий документ, який приймають ради депутатів місцевого самоврядування або їх виконавчі комітети в колегіальному порядку для вирішення найважливіших питань. Документом цього виду оформляють і результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств, відомств, наукових рад, судів тощо. Ухвалами також називають спільні акти, що видають декілька органів різних ієрархічних рівнів.

В ухвалі зазначають територію, коло осіб, на яких поширюється дія документа, конкретні посадові особи, установи, зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалами ознайомлюють населення через засоби масової інформації. За своїми юридичними властивостями ухвали виконавчих комітетів можуть бути нормативними або індивідуальними. Нормативними, наприклад, є ухвали про режим роботи підприємств, індивідуальними — ухвали про прийняття до експлуатації тієї або іншої будівлі, установлення опікунства тощо.

Реквізити ухвали: Герб України, назва ради депутатів місцевого самоврядування або її виконавчого органу, місце видання, назва виду документа, дата, номер, заголовок, текст, підписи, печатка.

Ухвали містять вступну частину, у якій стисло описують стан питання, що розглядається, і розпорядчу, у якій репрезентовані переліки заходів із зазначенням термінів виконання, виконавців та осіб, яким доручено контроль за виконанням документа.

Види номіналів ухвал:

- ухвала про надання житлової площі громадянам, які перебувають на квартирній черзі;
- ухвала про призначення опікуна або піклувальника;
- ухвала про прийняття заяви про прийняття судового наказу до розгляду;
- ухвала про розгляд справи на закритому судовому засіданні.

Вказівка — це розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ із питань інформаційно-методичного характеру, а також із питань, пов'язаних з ор-

ганізацією виконання наказів, інструкцій чи інших актів будь-якого органу або вищих органів внутрішніх справ. Вказівки видаються під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів. У вказівці зазначають дії оперативного або разового характеру, які необхідно виконати.

Реквізити вказівки: назва відомства, закладу, структурного підрозділу, назва виду документа, дата, місце видання, номер, заголовок, текст, підпис, відмітка про узгодження, виконавець.

Право підписувати вказівку має перший керівник структури або його заступники. Текст вказівки викладають у наказовій формі та починають словами ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ВИМАГАЮ. За потреби деталізації планованих дій текст вказівки можна поділити на пункти та підпункти. У кожному пункті вказівки необхідно зазначити дію, термін її виконання та виконавців. В останньому пункті перераховують осіб, на яких покладається контроль за виконанням документа. Вказівками оформлюють відрядження, рішення поточних організаційних питань. Також вони слугують доведенню нормативних матеріалів до виконання.

Різновидом вказівки є **припис** — розпорядчий документ, який видається посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. Реквізити припису такі самі, як і вказівки.

Приклад уніфікованої форми припису: Припис органу державного нагляду (контролю).

Рішення — правові акти, ухвалювані органами виконавчої влади в колегіальному порядку для вирішення найважливіших питань щодо їх компетенції; спільні акти, які видають декілька неоднорідних органів — колегіальні органи й органи, що діють на правах єдиначальності, державні органи і громадські організації. Також рішеннями оформлюють висновки суду чи арбітражу, резолюції зборів, нарад тощо.

Реквізити рішення: назва виду документа, місце складання, дата, заголовок, текст, додатки, підпис уповноваженої особи.

Приклад уніфікованої форми рішення: рішення (ухвала) судових установ.

Види номіналів рішень: рішення про встановлення місцевих податків і зборів на 20XX рік, рішення про припинення громадян-

ства України, рішення про розірвання шлюбу, рішення про включення неприбуткових підприємств до Реєстру неприбуткових установ та організацій.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику організаційних документів.
2. Схарактеризуйте статут. Розмежуйте типові та індивідуальні статuti.
3. З яких розділів зазвичай складається текст статуту?
4. Дайте визначення терміна «положення».
5. Які розділи містить типове положення?
6. У чому специфіка правил та інструкцій порівняно з іншими організаційними документами?
7. Опишіть посадову інструкцію як організаційний документ.
8. Дайте загальну характеристику розпорядчих документів.
9. З яких питань видають розпорядчі документи?
10. Порівняйте наказ і розпорядження.
11. Схарактеризуйте види наказів.
12. Чи можна оформляти накази не на бланках?
13. Чи потрібно в наказі передбачати пункт про скасування попереднього розпорядчого документа, якщо така зміна відбулася?
14. У якій послідовності розміщують інформацію в розпорядчій частині зведених наказів з особового складу?
15. Дайте стислу характеристику ухвал, вказівок і рішень як розпорядчих документів.



Ситуаційні завдання

Накази

1. Степанида Петрівна готує проєкт наказу з особового складу. В одному пункті наказу їй потрібно розмістити прізвища декі-

лькох осіб, які працюють у різних відділах організації. На думку Степаниди Петрівни, порядок розміщення прізвищ у наказах не відіграє великого значення, але вона традиційно розміщує прізвища в такому порядку, у якому в службовій документації розміщено відповідні структурні підрозділи організації, де працюють особи, яких стосується пункт наказу. Чи правильно оформлює проекти наказів Степанида Петрівна?

2. Віра Петрівна готує проект наказу, який потребує погодження декількома особами: начальником юридичної служби, деканом факультету та начальником відділу кадрів установи. Після погодження проект документа подаватиметься на розгляд та підпис ректорові університету. Оскільки ректор підписує документ після зазначених осіб, Віра Петрівна розмістила складники реквізиту підпису ректора в кінці документа. Чи правильно вона оформила проект наказу? У якій послідовності розташовують прізвища осіб, які погоджують проект документа?



Тести

1. Який документ не відноситься до групи «організаційні документи»?
 - а) статут;
 - б) положення;
 - в) постанова;
 - г) інструкція.
2. Правовий документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб, — це:
 - а) статут;
 - б) положення;
 - в) інструкція;
 - г) правила.

3. Різновидом якого виду організаційних документів є рекомендації?
 - а) правил;
 - б) інструкцій;
 - в) положень;
 - г) статутів.

4. Правовий акт, який видає орган державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян, — це:
 - а) інструкція;
 - б) положення;
 - в) статут;
 - г) правила.

5. Типові положення та статuti розробляють для:
 - а) низки організацій;
 - б) низки організацій певної галузі;
 - в) окремих організацій;
 - г) окремих організацій певної галузі.

6. Хто затверджує типові положення та статuti?
 - а) керівники установ, щодо діяльності яких їх складено;
 - б) вищі органи управління;
 - в) вищі органи управління та керівники установ, щодо діяльності яких складено документи;
 - г) керівники структурних підрозділів установ, щодо діяльності яких їх складено.

7. Інструкція — це:
 - а) правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності установ та їх підрозділів;
 - б) правовий акт, виданий органом державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян;
 - в) правовий документ, у якому викладають настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб;
 - г) зведення правил, що регулюють основи організації та діяльності установ певної сфери.

8. Організаційний документ якого виду може бути додатком до розпорядчого документа?
 - а) статут;
 - б) положення;
 - в) правила;
 - г) інструкція.

9. Статут — це:
 - а) правовий акт, який визначає основні правила організаційної діяльності установ та їх підрозділів;
 - б) правовий акт, який видає орган державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян;
 - в) правовий документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб;
 - г) зведення правил, що регулюють основи організації та діяльності установ певної сфери.

10. Статути реєструють після:
 - а) складання;
 - б) підписання керівником установи;
 - в) затвердження вищою установою;
 - г) візування.

11. Організаційні документи якого виду регулюють поведінку осіб?
 - а) статuti та інструкції;
 - б) статuti і положення;
 - в) положення та інструкції;
 - г) правила та інструкції.

12. Для тексту документа якого виду характерні слова на зразок *повинен, слід, необхідно, не дозволено*?
 - а) статуту;
 - б) інструкції;
 - в) положення;
 - г) заяви.

13. Інструкції якого виду визначають організаційно-правовий статус працівника і забезпечують умови для його ефективної праці?
- а) інструкції з техніки безпеки;
 - б) посадові інструкції;
 - в) інструкції з експлуатації обладнання;
 - г) інструкції зі здійснення певного виду діяльності.
14. Який організаційний документ може містити правила?
- а) статут;
 - б) положення;
 - в) інструкція;
 - г) припис.
15. Виберіть неправильне твердження:
- а) постанови можуть стосуватися питань регулювання поведінки осіб;
 - б) проект постанови може погоджуватися з установами, яких вона стосується;
 - в) інструкція — це документ постійного/тривалого зберігання;
 - г) слово НАКАЗУЮ в текстах наказів графічно не виділяють.
16. Датою постанови вважають дату:
- а) складання;
 - б) підписання;
 - в) засідання, на якому її прийнято;
 - г) затвердження.
17. Для тексту документа якого жанру характерні слова ПРОПО-НУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ?
- а) протоколу;
 - б) розпорядження;
 - в) ухвали;
 - г) постанови.
18. Документ інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням актів вищих органів управління, — це:
- а) ухвала;

- б) постанова;
 - в) вказівка;
 - г) розпорядження.
19. Який із розпорядчих документів може бути завершальною частиною протоколу засідання зборів?
- а) розпорядження;
 - б) наказ;
 - в) постанова;
 - г) указ.
- *20. Розпорядчі документи якого виду органи управління видають найчастіше?
- а) накази;
 - б) розпорядження;
 - в) вказівки;
 - г) постанови;
 - д) укази.
21. У пунктах наказів одразу після слова НАКАЗУЮ подають:
- а) назву дії;
 - б) термін виконання дії;
 - в) ім'я виконавця у формі давального відмінка;
 - г) ім'я осіб, на яких покладено здійснення контролю за виконанням рішення.
22. Хто підписує наказ?
- а) керівник установи;
 - б) керівник установи та секретар;
 - в) керівник установи й начальник відділу кадрів;
 - г) начальник відділу кадрів і секретар.
23. Наказами якого виду оформлюють переведення працівників з однієї посади на іншу?
- а) з особового складу;
 - б) з організаційних питань;
 - в) із загальних питань;
 - г) з адміністративно-господарських питань.

24. Як графічно виділяють слово «наказую» у текстах наказів?
- а) курсивом;
 - б) великими літерами;
 - в) підкресленням;
 - г) першою великою літерою та лапками.
25. Наказ набуває чинності з моменту:
- а) складання;
 - б) підписання;
 - в) ознайомлення з ним особи, якої він стосується;
 - г) затвердження.
26. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня:
- а) створення їх проєктів;
 - б) офіційного їх опублікування;
 - в) їх підписання;
 - г) їх погодження.
27. Які види наказів потребують ознайомлення згаданих у них осіб під підпис?
- а) з кадрової діяльності;
 - б) з основної діяльності;
 - в) спільні накази;
 - г) з адміністративно-господарських питань.
28. Хто ознайомлює працівників із наказом, що їх стосується?
- а) працівник кадрової служби;
 - б) керівник установи;
 - в) безпосередній начальник;
 - г) керівник структурного підрозділу.
29. Як розміщують прізвища кількох осіб в одному пункті зведеного наказу?
- а) за старшинством;
 - б) у довільній формі;
 - в) у порядку розміщення в службовій документації підрозділів, у яких вони працюють;
 - г) за алфавітом.

30. Виберіть неправильне твердження:
- а) керівники структурних підрозділів можуть видавати накази;
 - б) окремі пункти наказу можуть мати свої терміни набирання чинності;
 - в) у наказах з особового складу преамбула не обов'язкова;
 - г) накази з особового складу можуть визначати особливі умови роботи працівників.
31. Чи можна вносити зміни до підписаного наказу?
- а) так, лише до наказів із кадрових питань;
 - б) так, лише до наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
 - в) так, лише шляхом видання нового наказу про внесення змін;
 - г) ні.
32. Чи можна в одному зведеному наказі подавати інформацію, що згідно із законодавством має різні строки зберігання?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, залежно від тематики висвітлюваних питань;
 - г) так, лише для недержавних установ.
33. Віза уповноваженої особи якого відділу обов'язкова на проєктах наказів нормативно-правового характеру і наказів з особового складу?
- а) служби контролю за виконанням документів;
 - б) служби діловодства установи;
 - в) відділу технічного забезпечення діловодства в установі;
 - г) юридичної служби.
34. Підстава для складання наказу в його тексті:
- а) передує кожному пункту;
 - б) подається в кінці кожного пункту;
 - в) наводиться в середині пункту;
 - г) не зазначається.

35. Індивідуальні накази з особового складу — це накази, що:
- а) висвітлюють одне питання;
 - б) стосуються одного працівника;
 - в) містять інформацію про одну управлінську дію незалежно від кількості осіб, яких вона стосується;
 - г) стосуються працівників одного структурного підрозділу.
36. Протягом якого терміну зберігають накази стосовно кадрових переміщень?
- а) п'яти років;
 - б) десяти років;
 - в) п'ятдесяти років;
 - г) сімдесяти п'яти років.
37. Протягом якого часу зберігають накази про надання відпусток і відраджень працівникам?
- а) одного року;
 - б) трьох років;
 - в) п'ятдесяти років;
 - г) сімдесяти п'яти років.
38. Чи відтворюють Державний Герб України на спільних наказах установ одного рівня?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо наказ є нормативно-правовим актом;
 - г) так, якщо наказ стосується питань, які регулюють діяльність установ.
39. Датою спільного наказу установ одного рівня є дата:
- а) створення проєкту документа;
 - б) підписання документа першим підписувачем;
 - в) підписання документа останнім підписувачем;
 - г) погодження документа.
40. У якій кількості виготовляють спільні накази установ одного рівня?
- а) в одному примірнику;

- б) у двох примірниках;
 - в) у трьох примірниках;
 - г) у кількості, що дорівнює кількості установ, що брали участь у створенні наказу.
41. Хто може ініціювати підготовку наказу (розпорядження)?
- а) керівник установи;
 - б) орган вищого рівня;
 - в) будь-який структурний підрозділ установи;
 - г) керівник установи або будь-який її структурний підрозділ.
- *42. Які розпорядчі документи найчастотніші в діяльності організації?
- а) накази;
 - б) розпорядження;
 - в) вказівки;
 - г) постанови.
43. Різновидом якого розпорядчого документа є припис?
- а) положення;
 - б) вказівки;
 - в) ухвали;
 - г) постанови.
44. Текст якого розпорядчого документа починається словом «пропоную»?
- а) розпорядження;
 - б) наказу;
 - в) вказівки;
 - г) постанови.
45. Які розпорядчі документи складають для вирішення особливо важливих питань?
- а) ухвали;
 - б) постанови;
 - в) накази;
 - г) розпорядження.

ТЕМА 7

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи.
6. Протоколи.
7. План, звіт, візитна картка.
8. Висновок. Пресреліз.
9. Формування та розміщення новин на сайті установи.

Література

1. Денисенко О. Спільні листи: як скласти та оформити. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 4. С. 4–8.
2. Денисенко О. Як заактувати подію. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 10. С. 24–28.
3. Доповідна, службова, пояснювальна. Настанови та шаблони для ідеальних записок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 3. С. 24–32.
4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб. : у 2 ч. / рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє, доп. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. С. 203–220.

5. Сельченкова С. Як скласти прес-реліз. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 5. С. 18–20.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 12.03.2020).

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів

Більшість документів, які використовуються в управлінні, мають довідково-інформаційний характер. Вони передають інформацію про стан справ в організації, описують події, що відбулися, інформують про майбутні заходи. Інформація, яка міститься в документах цієї групи, може спонукати до дії або бути лише доведеною до відома.

Таким чином, довідково-інформаційні документи — це вхідні, вихідні чи внутрішні документи, що передають інформацію про фактичний стан справ. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і мають допоміжний характер, оскільки часто інформація, відображена в них, не обов'язкова для виконання.

Ця група документів репрезентована найбільшою кількістю видів документів. До довідково-інформаційних документів належать довідка, службовий лист, протокол, доповідна та пояснювальна записки, звіт, акт, зведення, повідомлення, заявка, візитна картка, план (роботи), оголошення, запрошення, рецензія, відгук та ін.

2. Акти

Одним із найпоширеніших довідково-інформаційних документів є акт. **Акт** — документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти, події. Актами також називають документи постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників інших організацій. Акти, що не мають затверджених форм, можна оформляти на загальних бланках установи або на чистих аркушах.

Документи цього виду складають після ревізії, під час передавання матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, після прийняття завершених будівельних об'єктів, під час проведення випробувань нових зразків обладнання, обстеження побоїв, тілесних ушкоджень і т.д. За необхідності акт затверджує вища організація або перший керівник підприємства.

Складання актів доручають комісіям, склад яких затверджується або наказами керівництва, або розпорядчими документами вищих організацій. Часто акти складають постійно діючі експертні комісії. Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті.

Датою акта є дата заактованої події. Акти про неприємні події складають у присутності трьох свідків, наприклад, кадровика, члена профспілки, менеджера з персоналу, керівника чи близького колеги порушника. Акт повинен підписати укладач та всі свідки. Акт реєструють у журналі реєстрації внутрішніх документів. Підписаний акт може слугувати підставою для наказу керівника про заходи щодо порушника.

Реквізити акта: назва виду документа, заголовок, дата, місце складання, підписи, текст, реєстраційний індекс, місце складання. Текст акта складається із двох частин — вступної та констатувальної. У першій частині перераховують підстави для складання документа, членів комісії, присутніх, висвітлюють завдання, указують термін правочинності комісії. У другій частині описують суть і характер виконаної роботи, установлені факти, а також вносять пропозиції та роблять висновки.

Наприкінці акта (перед підписами) зазначають кількість примірників і місце їх зберігання. Як правило, акт складається в трьох примірниках: перший примірник передають вищій організації, другий — керівникові, третій — скеровують до справи. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Якщо його готувала комісія, то першим друкують прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії розташовують за алфавітом.

Види актів:

— **нормативні** (законодавчі) — мають форму законів, указів, постанов, рішень, статутів, інструкцій, типового договору;

— **адміністративні** — складаються на підтвердження фактів, подій, учинків, пов'язаних із діяльністю установ чи організацій і окремих осіб, наприклад: акт ліквідації установ, акт вибут-

тя / ліквідації об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів;

— **акти громадянського стану** — підтверджують факти, пов'язані з укладанням шлюбу, народженням і смертю людини тощо;

— **господарські** — відображають явища, факти, події, пов'язані з господарською діяльністю підприємства, наприклад: *акти списання, інвентаризації; акти вилучення справ для знищення; акти передавання справ; акт готовності об'єкта до експлуатації; акт експертизи* (наприклад, *акт приймання товару на експертизу*), *акт передавання-приймання дорожнього транспортно-го засобу, акт оцінки технічного стану обладнання* і т. д.

Приклади уніфікованих форм актів:

— акт на списання бланків трудових книжок або вкладок до них / використаних бланків суворої звітності;

— акт перевірки наявності бланків суворої звітності;

— акт приймання-передавання основних засобів / матеріалів;

— акт приймання виконаних підрядних робіт / устаткування;

— акт про використання раціоналізаторської пропозиції;

— акт про виявлені дефекти устаткування;

— акт про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

— акт про знищення зіпсованих бланків цінних паперів, бланків документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток і штампів;

— акт про списання з балансу бюджетних організацій і установ вилученої з бібліотеки літератури;

— акт ревізії цінностей.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Закінчення іменників у формі родового відмінка

ПОРІВНЯЙТЕ:

акта (документа) — акту (дії)

листопада (місяця) — листопаду (процесу)

терміна (слово) — терміну (часового відрізка)

3. Довідки

Довідка — це документ, що містить інформацію про життя окремих осіб, різні обставини діяльності установ. Розрізняють *службові* та *особисті* довідки. Службові довідки складають у відповідь на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи. Вона повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного добору і перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. Довідка може містити таблиці, графіки та додатки. Особисті довідки стосуються окремих громадян. У них висвітлюються питання, не пов'язані зі сферою виконання їхніх службових обов'язків. Довідки оформлюють на бланках установи формату А4 або А5.

Реквізити довідки: назва виду документа, індекс, назва установи, структурного підрозділу, адресат, дата, місце укладання, заголовок, текст, печатка, підпис.

Текст довідки доцільно починати з прізвища, імені та по батькові особи, якої стосуються відомості. Не рекомендовано вживати архаїчні звороти на зразок «цим повідомляємо», «дійсно проживає», «дійсно працює», «дійсно є». Текстова частина довідок містить лише констатацію фактів без висновків і пропозицій. Якщо в документі подано відомості з декількох питань, його текст рубрикують — поділяють на абзаци та розділи.

Приклади уніфікованих форм довідки:

- аналітична довідка про роботу / діяльність;
- довідка перевірки;
- довідка про вартість виконаних робіт;
- довідка про виконані роботи / надані послуги;
- картка-довідка про видані та використані бланки суворої звітності.

Види номіналів довідки: довідка про стан справ на виробництві, довідка про перебування на займаній посаді, довідка про склад сім'ї, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера, довідка про стан здоров'я, довідка про розмір заробітної плати, довідка про результати перевірки і т.д. Зразок довідки розміщено в додатках (див. Додаток 2).

Різновидом довідки є **огляд** — документ, що складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід роботи чи її підсумки за певний період. Цей документ містить аналіз діяльності кількох установ.



КОРИСНІ ПОРАДИ

На позначення часових відрізків використовують такі структури:
з — **по** (включно), наприклад: *відпустка з 10.03 по 13.03.20XX р.*
з — **до**, наприклад: *магазин працює з 9.00 до 19.00*

4. Службові записки. Клопотання

Серед службових записок розрізняють доповідну та пояснювальну записки. **Доповідна записка** — це службовий документ, адресований керівникові установи чи начальнику структурного підрозділу, який містить інформацію про ситуацію, що склалася, про факти, події, явища, виконану роботу з висновками і пропозиціями автора, а також про причини різних порушень у роботі з вини підлеглих чи сторонніх осіб. Доповідна записка може укладатися як з ініціативи її автора, так і за вказівкою керівника.

За адресатом доповідні записки поділяють на *внутрішні* (адресовані керівникові установи або підрозділу, де працює укладач) і *зовнішні* (адресовані керівникові вищої організації). Текст доповідної записки, як правило, складається із двох частин: констатувальної, де викладаються факти, що стали підставою для її складання, та описової, яка містить висновки, пропозиції чи прохання. Зразок доповідної записки розміщено в додатках (див. Додаток 3). У роботі правоохоронних органів доповідною запискою є **рапорт**, яким інформують керівника про хід роботи.

Пояснювальна записка — це службовий документ, у якому пояснюють ситуацію, що виникла, факти, дії або вчинки працівника. Найчастіше пояснювальні записки складають із приводу порушення працівником дисципліни, техніки безпеки, невиконання

або невчасного виконання роботи. Цей документ створюють на вимогу керівника, а в деяких випадках (наприклад для зменшення провини, коли факт порушення був зафіксований) — з ініціативи підлеглого. На відміну від доповідної записки, пояснювальну записку пишуть від руки.

Реквізити службової записки: адресат, адресант, назва виду документа, заголовок до тексту, текст, дата, підпис, місце складання, найменування організації та її підпорядкованість, перелік додатків. Зразок пояснювальної записки розміщено в додатках (див. Додаток 4).

Клопотання — документ, який готує завідувач певного структурного підрозділу установи і адресує вищій інстанції. Цей документ містить прохання затвердити конкретний проект, ухвалити рішення, взяти участь у вирішенні певних питань. Клопотання може мати рукописну або друковану форму.

Реквізити клопотання: адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання прийменників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

видати (довідку) по місцю вимоги — видати (довідку) **за** місцем вимоги
викликати по службових справах — викликати **у** службових справах
вищий по посаді — вищий **за** посадою
відсутність по хворобі — відсутність **через** хворобу
досвід по роботі з батьками — досвід роботи з батьками
звільнити по стану здоров'я — звільнити **за** станом здоров'я
інспектор по техніці безпеки — інспектор **з** техніки безпеки

5. Службові листи

Службові листи — узагальнена назва різних за змістом документів, що вирізняються способом передавання інформації (традиційною та електронною поштою), складаються довільно для оперативного вирішення питань. До службового листування вдаються лише в тому разі, коли питання неможливо вирішити неопосередковано — під час зустрічі чи по телефону, або коли може виникнути ситуація, що потребуватиме письмового підтвердження фактів і дій (чи їх відсутності). Листування між структурними підрозділами установи слід уникати.

Переваги передавання інформації у вигляді службових листів:

- 1) автор має змогу планувати зміст, форму листа, спосіб і порядок подання інформації;
- 2) читач «не випускає» з уваги деталей повідомлення, легше сприймає цифрові дані, матеріал у вигляді графіків, таблиць, схем;
- 3) адресат може перечитувати текст декілька разів;
- 4) письмове повідомлення може стати приводом для дискусії, слугувати речовим доказом, підставою тощо;
- 5) друковане слово надійно зберігається.

Недоліки передавання інформації у вигляді службових листів:

- 1) передавання інформації не супроводжується невербальними засобами;
- 2) адресат може легко відволіктися від читання;
- 3) адресант не має точної інформації про реального читача і час ознайомлення з листом;
- 4) писемна мова є вторинною щодо усної, людині легше викладати свої думки усно, ніж письмово.

Службові листи здебільшого оформляють на бланках. Спільні листи можна складати на чистих аркушах паперу. На службових листах, надрукованих на бланку, печатку не ставлять. На поштовому конверті адресу відправника розташовують у верхньому лівому куті, подаючи після імені та прізвища відправника інформацію в такій послідовності: вулиця, будинок / квартира, назва насе-

леного пункту / району, області, країни (якщо лист надсилають зарубіжним партнерам), поштовий індекс. Адресу одержувача розташовують у нижньому правому куті поштового конверта в зазначеному порядку.

Якщо лист адресують більше ніж чотирьом адресатам, виконавець складає список розсилання. Датою листа є дата його підписання. Вона повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції. На відміну від документів інших видів, на листах не розміщують відомості про місце складання: ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію». Гербову печатку ставлять лише на гарантійних листах. Назву виду документа зазначають на гарантійних і претензійних листах. За умови надсилення додатків разом із листом під текстом листа оформлюють відмітку про наявність додатків (без відступу від межі лівого берега, через 1,5–3 міжрядкові інтервали).

Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Текст листів складається із двох частин. Перша — містить причину, підставу або обґрунтування підготовки листа, посилання на документи, що були підставою для його складання. У другій частині (з абзацу) розміщують висновки, пропозиції, прохання, рішення. Абзаци в тексті листа треба будувати за принципом «голове на початку».

Інформацію в службових листах викладають від першої особи множини (*Повідомляємо..., Нагадуємо..., Просимо...*), від третьої особи однини (*Міністерство повідомляє..., Ректорат інформує...*) та, якщо лист складено від імені посадової особи, від першої особи однини (*Прошу..., Пропоную...*).

Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти та події слід висловлювати об'єктивно, зрозуміло, повно. У листах рекомендують порушувати не більше одного питання, оскільки висвітлення декількох питань утруднює їх обробку. Дописування під скороченнями P.S. («пізніше написано») та N.B. («поміть добре») для ділових листів є неприйнятними. Якщо лист супровідний, то його текст може складатися з одного речення.

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, у якому його створено. Якщо в листі порушуються важливі питання, його підписують керівники зацікавлених структурних підрозділів установи та заступник керівника установи.

Установи, які листуються із зарубіжними партнерами, можуть виготовляти бланки листів двома мовами: реквізити ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Такі бланки для листів в Україні не застосовують.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

благополучно доїхати — щасливо доїхати
зичити благополуччя — зичити добробуту
уведіть свою електронну пошту —
уведіть адресу своєї електронної пошти

Правила ділового листування:

1) інформацію на аркушах службових листів розміщують тільки з лицьового боку;

2) службові листи не повинні бути довгими, оптимальний розмір — не більше сторінки;

3) причину листа краще висвітлювати на початку, а не в кінці;

4) відповідь на службовий лист повинна бути надіслана не пізніше ніж через десять днів після одержання; якщо запит потребує детального розгляду, то впродовж трьох днів слід повідомити, що лист отримано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів;

5) посилення на нормативні документи та домовленості робить лист більш переконливим;

6) у діловому листуванні не застосовують різні кольори та гарнітури шрифту, не слід зловживати великими літерами, знаками оклику і питання, використовувати смайли;

7) рубрикація робить текст листа легшим для зорового сприйняття;

8) важливу інформацію (дати, суми до оплати, терміни дії, прізвища виконавців, відповідальних осіб і под.) варто графічно виділяти;

9) слід уникати надто довгих речень, наказової тональності, зайвих неінформативних слів, а також професійних слів, які можуть бути незрозумілими адресату;

10) суцільний текст доцільно розбити на списки;

11) колегам зі своєї організації можна писати листи в менш формальній тональності.

Службові листи класифікують за кількістю адресатів, функційною ознакою, призначенням, структурою, способом відправлення, тематикою тощо. За **кількістю адресатів** розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи. *Звичайний* лист надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний* — низці установ, *колективний* — на одну адресу від імені керівників декількох установ.

За **функційними ознаками** службові листи поділяють на:

— *листи, що потребують відповіді*: листи-прохання, листи-звернення, листи пропозиції, листи-запити, листи-вимоги;

— *листи, які не потребують відповіді*: листи-попередження, листи-відмови, листи-нагадування, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження.

Таблиця 7.1

Види службових листів за призначенням

Вид службового листа	Характеристика
1	2
Гарантійний лист	лист, у якому гарантують виконання певних завдань, наприклад оплати за послуги чи товари, забезпечення дослідницької діяльності, надання робочого місця
Ініціативний лист	лист, що спонукає адресата дати відповідь адресантові та відзначається різноманітністю тематики

1	2
Інформаційний лист	лист, у якому адресант інформує адресата про певні факти чи заходи
Лист-відповідь	лист, у якому дають відповідь на ініціативний лист; містить посилання на номер і дату вхідного документа й стисло викладений його зміст
Лист-запит	лист, що містить прохання дати вичерпну інформацію про товари / послуги, заходи чи надіслати пропозицію
Лист-запрошення	лист, у якому адресатові пропонують узяти участь у певних заходах, знайомлять його з їх програмою, часом проведення, умовами тощо
Лист-нагадування	лист, що містить нагадування про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, проведення заходів і необхідність ухвалення відповідних рішень
Лист-підтвердження	лист, у якому підтверджується інформація про чинність договорів і домовленостей
Лист-повідомлення	лист, яким повідомляють про певні дії, події чи факти
Лист-попередження	лист, у якому адресата застерігають від невиконання домовленостей, повідомляють про можливість застосування санкцій
Лист-привітання	лист, що містить привітання особи або організації з певною подією; може мати урочистий стиль
Лист-пропозиція	письмова пропозиція товару чи послуги, яку робить продавець покупцеві, висловлюючи бажання укласти угоду про купівлю-продаж
Лист-прохання	лист, у якому від імені особи або установи висловлюють обґрунтоване прохання
Претензійний лист	лист, у якому партнеру висувають претензію з приводу невиконання або неналежного виконання взятих зобов'язань

1	2
Рекламний лист	різновид інформаційного листа, що містить детальний опис товарів і пропонуванних послуг, надсилається конкретним адресатам для реклами
Рекомендаційний лист	лист, у якому авторитетні особи (роботодавці, викладачі та ін.) характеризують ділові та моральні якості особи, що претендує на певну посаду чи отримання гранта / стипендії
Супровідний лист	невеликий за обсягом лист, у якому адресата інформують про надсилання йому документів, доданих до листа

За **структурою** розрізняють *регламентовані* та *нерегламентовані* листи. Перші мають чітко визначені вимоги до їх складання, а листи, які належать до другої групи, складаються довільно. За **способом відправлення** листи поділяють на *конвертові* (надсилаються традиційною поштою), *електронні* та *факсові*. За **тематикою** виокремлюють *комерційні* та *некомерційні* листи.

Сьогодні без перебільшення можна сказати, що електронні листи витісняють ділові листи, які надсилають за допомогою традиційної пошти. Однією з вимог до сучасних установ є наявність службової електронної пошти, під якою розуміють електронну пошту (поштову скриньку) працівника установи, сформовану з використанням доменного імені в домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили.

Розглянемо помилки, яких припускаються відправники ділової кореспонденції через електронну пошту.

Типові помилки під час ділової комунікації через електронну пошту

1. Надто довгий, невпізнаваний або неформальний nickname на адресі електронної пошти. Ідеально використовувати ініціал власного імені та прізвище (за умови, що воно не надто довге) або скорочену назву установи.

2. Відправлення листа без зазначення теми або зазначення теми, яка не відповідає змісту листа або є неінформативною (напри-

клад, від *Наталі, Запит, Коментарі, Документи*). Тему слід формулювати лаконічно, за потреби зазначаючи дати чи імена, наприклад: *запрошення на конференцію «Мова і культура» 20XX, про опонування у 20XX році Б. Петрів.*

3. Незмінення теми листа, що містить багато позначок пересудування «Re:», «Fwd:» як наслідок тривалого листування.

4. Відправлення листа низці адресатів без використання функції приховування інших адресатів від одержувача.

5. Помилкове надсилання ділового листа без вкладень — так званий «порожній лист».

6. Завищений / занижений реєстр спілкування (наприклад, *вельмишановний пане професоре* (завищення реєстру), *пані Оленко* (заниження реєстру). Використання мемів, смайлів та інших невірваних способів неформалізації ділового спілкування.

7. Нехтування етикетними формулами в листах (привітання, представлення, перехід до висвітлення питання, прощання та побажання добра).

8. Використання в листах форм привітання «Доброго ранку!», «Доброго вечора!», а також неформальної форми «Доброго часу доби!».

9. Наявність мовних помилок у тексті листа (наприклад, *Доброго дня, шановні колеги!*).

10. Надто довгий лист. Якщо значуща інформація велика за обсягом, краще оформити її доданим файлом до супровідного листа.

11. Відсутність рубрикації в тексті листа.

12. Затягування відповіді на одержаний лист (відповідно до ділового етикету, відповідь на службовий лист треба надсилати не пізніше ніж через десять днів із дати одержання).

Не слід забувати також про сучасні можливості, які пропонує своїм користувачам сервіс електронної пошти: шаблони листів, що містять підпис з етикетними формами, автоматичне надсилання відповідей про одержання листа, можливість надсилання копій та інформування про прочитання листа тощо.

Загалом тексти листів найменшою мірою уніфіковані та характеризуються широким арсеналом мовних засобів порівняно зі службовими документами інших видів.

Типові мовні формули в службових листах

Комунікативний намір	Типові мовні формули
ВИМОГА	<p>Доводимо до Вашого відома, що в разі невиконання вами умов договору ми змушені будемо звернутися до суду</p> <p>Просимо Вас сплатити штраф у розмірі...грн у встановлений термін</p> <p>У разі невиконання Вами взятих на себе зобов'язань ми будемо змушені...</p>
ЗАПРОШЕННЯ	<p>З великою приємністю запрошуємо Вас взяти участь у конференції / круглому столі, засіданні ради з...</p> <p>Шановні колеги, маємо за велику честь запросити вас на свято з нагоди...</p>
ІНФОРМУВАННЯ	<p>Візьміть до уваги те, що...</p> <p>Звертаємо Вашу увагу на те, що...</p> <p>Доводимо до Вашого відома, що...</p> <p>Інформуємо Вас про...</p> <p>Надсилаємо Вам детальну інформацію про те, що...</p> <p>Повідомляємо Вам про те, що...</p>
НАГАДУВАННЯ	<p>Відповідно до розпорядження... від 13 червня 20XX року...</p> <p>Вважаємо за необхідне нагадати Вам про те, що станом на сьогодні Ваша заборгованість становить...</p> <p>Змушені нагадати Вам про те, що в разі несплати Вами зазначеної суми ми будемо змушені...</p> <p>Нагадуємо Вам про те, що...</p> <p>У листі Міністерства... від 14 жовтня 20XX року йшлося про те... / було зазначено, що...</p>
ПРОХАННЯ	<p>Будемо дуже вдячні Вам за підтримку проекту...</p> <p>Звертаємося до Вас з проханням підтримати нашу ініціативу з (чого)...</p> <p>Повідомте, будь ласка, про...</p> <p>Просимо Вас надати інформацію / відомості про...</p>



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання прийменників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

обмеження по віку — обмеження **за** віком
підвищити в посаді — підвищити **на** посаді
підходити по розміру — підходити **за** розміром

Типові мовні формули,

які надають листам більшої переконливості

відповідно до (чого), для / на виконання (чого), за розпорядженням (кого / чого), згідно з (чим), з метою (чого), з огляду на (що), на запит / прохання (кого / чого), у зв'язку з (чим), у межах укладеної угоди, у порядку виконання (чого).

6. Протоколи

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 зустрічі тощо. Протоколи колегіальних органів оформлює виборний орган — голова та секретар. Обов'язки щодо ведення записів під час засідання, збору матеріалів і підготовки тексту протоколу покладають на секретаря колегіального органу / працівника служби діловодства або співробітника підрозділу, який готував питання до обговорення.

Протокол складають на підставі записів, зроблених під час нарад (засідання), поданих тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначають перший і останній день засідання. Термін оформлення протоколу встановлюють регламентом роботи колегіального органу — як правило, від одного до п'яти днів від часу проведення засідання колегіального органу.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

більша половина учасників — більшість учасників
складова частина — складова / складник

За обсягом наведених відомостей протоколи поділяють на три групи: *стилі* (у тексті яких записано лише ухвали без ходу обговорення питання), *повні* (крім ухвал, містять короткі виклади виступів доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань), *стенографічні* (усі виступи фіксують дослівно).

Протоколи оформлюють або на офіційних бланках колегіальних органів або на чистих аркушах формату А4, розміщуючи реквізити поздовжньо.

Реквізити протоколу: назва виду документа, порядковий номер протоколу, заголовок до тексту (назва засідання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо), назва організації), місце засідання (назва населеного пункту, у якому відбулося засідання), дата проведення, текст, підписи.

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Протоколи нумерують у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У тексті протоколу виділяють вступну та основну частини, у яких відображають склад присутніх, порядок денний і хід засідання. У списку присутніх в алфавітному порядку зазначають спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та (за потреби) й назв установ, у яких вони працюють.

Якщо присутніх більше 15-ти, указують їх кількість і додають до протоколу реєстраційний листок (листок присутніх), проте власні імена та прізвища голови зборів (головуючого на засіданні), начальників структурних підрозділів, секретаря та членів президії подають у рубриці «Присутні» і за наявності реєстраційного листка.

Для проведення засідання повинен бути кворум — необхідна кількість присутніх, що зазвичай становить не менше двох третин від загальної кількості постійних членів, не рахуючи секретаря.

Порядок денний є пронумерованим арабськими цифрами переліком винесених на розгляд питань, розміщених у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Формулювання питань у порядку денному починають із прийменника «Про». Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Порядок денний завершує вступну частину протоколу.

Текст протоколу повинен складатися відповідно до пунктів порядку денного — на підставі виступів учасників засідання. Текст кожного питання порядку денного містить ключові слова, що друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, — СЛУХАЛИ, УХВАЛИЛИ (ВИРШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ), а за наявності обговорення — й ВИСТУПИЛИ. Після ключових слів ставлять двокрапку.

Після слова СЛУХАЛИ подають текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище кожного доповідача друкують із нового рядка. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не вводять: після відомостей про доповідача ставлять тире й позначку: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді, наводять після слова ВИСТУПИЛИ, зазначаючи посади, власні імена та прізвища доповідачів у називному відмінку. Зміст доповідей викладають від третьої особи однини. Після слова УХВАЛИЛИ / ВИРШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ формулюють прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Якщо рішення містять декілька питань, текст поділяють на пункти і підпункти, нумеруючи арабськими цифрами. Підпункти нумерують цифрами з дужкою.

Якщо на засіданні приймають рішення про затвердження документа, обговорюваного на засіданні, його додають до протоколу, роблячи посилання на номер і дату протоколу. Якщо розглядуваних документів, які додаються до протоколу, декілька, їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відпові-

дних пунктах протоколу роблять позначку-посилання на ці додатки, але реквізит «Відмітка про наявність додатків» у кінці тексту протоколу не подають.

Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар. Протоколи засідань, що підлягають затвердженню (наприклад, протоколи засідань технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій), містять гриф затвердження. Зразок протоколу розміщено в додатках (див. Додаток 5).



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

- виписка з протоколу — витяг із протоколу
вклад — внесок
купля-продажа — купівля-продаж
об'ява — оголошення
просрочка — протермінування / прострочення
просьба — прохання
співпадіння (чого) — збіг (чого)
справка — довідка
стажировка — стажування
-

Витяг із протоколу — це частина протоколу, у якій висвітлюється одне питання порядку денного засідання колегіального органу. Витяги з протоколів не можуть містити додатків, тому в них не роблять посилань на додатки, а стисло передають суть доповідей, виступів чи зміст певних документів. Копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою служби діловодства і за потреби надсилають зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає та підписує секретар.

Приклади уніфікованих форм протоколу:

- протокол засідання атестаційної (кваліфікаційної, тарифікаційної) комісії;
- протокол засідання загальних зборів трудового колективу;

- протокол засідання комісії / комітету, робочої групи;
- протокол засідання наглядової ради / колегіального виконавчого органу, ревізійної комісії;
- протокол засідання (наради) структурного підрозділу;
- протокол оперативної наради в керівника юридичної особи.

Види номіналів протоколу: протокол засідання вченої ради факультету закладу вищої освіти, протокол засідання кафедри університету, протокол зборів трудового колективу і т.д.

Від протоколів засідань, створюваних під час управлінської діяльності установ, слід відрізнити протоколи слідчих, деяких адміністративних органів і органів охорони громадського порядку, наприклад, протокол санітарного інспектора, протокол дорожньо-транспортного руху та ін., а також протоколи договірної типу: протоколи розбіжностей до договору, протоколи узгодження розбіжностей, протоколи узгодження ціни та ін.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

дані — відомості

вкладиш — вкладка

ряд документів — низка документів

у випадку відсутності даних / у разі відсутності даних —

за відсутності даних

7. План, звіт, візитна картка

План — документ, що встановлює точний перелік робіт, які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові межі, керівників і виконавців. Плани бувають перспективні (на декілька років), річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні. Інформація може бути подана у вигляді тексту, таблиці чи графіка.

Види планів: будівельно-монтажних / проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; виробничі; отримання прибутків;

постачання продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової / вченої ради; упровадження нової техніки і т.д.

Реквізити плану: гриф затвердження, назва виду документа, заголовок, текст, дата складання, підписи виконавців.

Приклади уніфікованих форм планів:

- план роботи працівника;
- план роботи структурного підрозділу / філії, відділення, колегіального виконавчого органу, представництва юридичної особи;
- план роботи (діяльності) юридичної особи.

Звіт — це документ, у якому в письмовій формі повідомляється про виконання певного обсягу робіт.

За частотністю складання розрізняють *разові, періодичні та постійні* звіти. *За характером виконаної роботи* звіти поділяють на *прості та складні, за формою подання інформації* — на *статистичні* (оформлюються на бланках, містять цифрову інформацію) та *текстові* (оформлюються на звичайному папері). Текст звіту про виконання одноразових завдань починається мовними зворотами на зразок «*Згідно з Вашим дорученням...*», «*Відповідно до Вашого завдання...*». Причини невиконання плану у звіті висвітлюють у кінці документа. Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджують.

Реквізити звіту: назва виду документа, заголовок, що містить інформацію про період, за який складається звіт, назва установи / структурного підрозділу, текст, дата, підпис, індекс документа.

Тематика звітів стосується виконання робіт, наприклад, звіт про відрядження, звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів, звіт про науково-дослідну роботу, звіт про основну діяльність, звіт про проходження практики, звіт про стажування тощо.

Приклади уніфікованих форм звітів:

- звіт про роботу (діяльність) юридичної особи;
- звіт про роботу структурного підрозділу / філії, відділення, колегіального виконавчого органу, представництва юридичної особи;
- звіт про роботу працівника;
- матеріальний звіт.

Візитна картка — документ, у якому особа повідомляє свої основні дані (прізвище, ім'я / ім'я + ім'я по батькові, посаду, рід діяльності, адресу, контактні дані) для розширення ділових зв'язків. Стандартний розмір візитки — 5×9 см. Кути візитної картки можуть бути округлими.

Текст візитівки краще друкувати з одного боку, залишаючи зворотний бік для додаткових записів. Домашню адресу та неслужбовий номер мобільного телефону на службових візитках не розміщують. Найбільшим шрифтом друкують прізвище, власне ім'я / ім'я + ім'я по батькові особи, нижче меншим шрифтом — посаду чи вид надаваних послуг. «Найпочеснішими» місцями на візитівках є верхній лівий кут і центр. Розміщувати національну символіку на візитівках дозволено лише представникам державних підприємств і державним службовцям.

Види візитівок:

1) *стандартна картка* — використовується під час ділового знайомства;

2) *представницька картка* — застосовується тоді, коли її власник не бажає давати свої контактні дані; містить лише прізвище та власне ім'я / ім'я + ім'я по батькові та посаду;

3) *картка фірми* — використовується з рекламною метою;

4) *сімейна картка* — містить інформацію про членів сім'ї. Її вручають на неофіційних зустрічах і світських прийомах.

Типові помилки в оформленні візитних карток:

- 1) розміщення інформації із двох боків;
- 2) використання нечитабельних, зокрема декоративних, шрифтів;
- 3) використання несполучених кольорів;
- 4) ламінування та використання для виготовлення візиток матеріалу, що унеможливає запис інформації зі зворотного боку;
- 5) неестетичність оформлення;
- 6) відсутність єдиного зразка візиток для працівників однієї установи;
- 7) неврахування статусної ієрархії під час виготовлення візиток для осіб, що обіймають керівні посади в організації;
- 8) розміщення великої кількості інформації на візитівці, нечитабельність тексту.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Правопис слів

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

по-батькові — по батькові

Відповідно до правил нового правопису — проєкт, пресреліз

8. Висновок. Пресреліз

Висновок — це документ, у якому уповноважені особи, комісія чи установа висловлюють свої міркування, дають оцінку, ухвалюють й аргументують рішення з певних питань.

Реквізити висновку: назва виду документа, заголовок, текст, підписи, дата, печатка.

Пресрелізом називають документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід засобам масової інформації з метою її пропагування в бажаному для установи світлі. Обсяг пресрелізу, спосіб подання матеріалу, вибір мовних засобів спрямовані на те, щоб журналіст чи редактор зацікавився подією, прийняв рішення про доцільність участі в заході для подальшого оприлюднення інформації про нього в ЗМІ.

Реквізити пресрелізу: дата подання, назва виду документа, назва установи, відповідальної за підготовку документа, контактна особа, номер телефону й адреса для отримання інформації, заголовки, текст, у якому зазначено зміст події, її організаторів, місце, час, обґрунтовано доцільність проведення заходу.

Види пресрелізів (за призначенням):

- **пресреліз-анонс:** ознайомлює з планованою подією;
- **пресреліз-запрошення:** має на меті запрошення на захід або пресконференцію;
- **пресреліз-інформація:** ознайомлює з подією, що відбувається;
- **пресреліз-резюме:** слугує для підбиття підсумків проведених заходів, окреслення перспектив.

9. Формування та розміщення новин на сайті установи

Під час формування новин для розміщення на сайті установи потрібно попередньо подбати про те, щоб інформація супроводжувалася фотографіями високої якості, які б усебічно відображали подію. Особа, відповідальна за розміщення інформації про захід, повинна перевірити достовірність дат, прізвищ та імен, уточнити місце події й зібрати детальну інформацію про захід (особливо, якщо вона не була присутня на заході). Не менш важливим є узгодження проєкту інформації про новину з керівником. Саме повідомлення про подію повинно мати таку структуру:

1. Назва, яка відображає головну суть новини (промовиста і лаконічна).
2. Інформація про дату, місце проведення заходу, його зв'язок з іншими датами чи подіями.
3. Інформація про організаторів заходу.
4. Інформація про учасників заходу.
5. Особливості проведення заходу (склад запрошених, суть промов і виступів, опис діяльності учасників і под.).
6. Нагородження переможців чи заслужених учасників, висловлення подяки, опис емоцій учасників заходу, окреслення перспектив подальшої роботи.

Типові помилки формування новин на сайті організації

1. Невчасне подання новини (бажано розміщувати інформацію про захід у день його проведення).
2. Нерівномірність у поданні новин.
3. Відсутність якісних фотографій, що супроводжують текстову інформацію.
4. Надмір фотографій про подію (оптимальним є три-п'ять фотографій, які відображають значущі моменти заходу).
5. Однотипність фотографій, що ілюструють подію (фотографії повинні бути з різних ракурсів і репрезентувати діяльність різних учасників заходу).
6. Надмір текстової інформації.
7. Нечитабельність тексту, використання курсиву та декоративних шрифтів.

8. Подання неточної і неперевіреної інформації про подію, зокрема щодо дат, назви організації, прізвищ та імен задіяних осіб.

9. Використання надто формалізованої або, навпаки, неформальної мови для висвітлення події.

10. Невмотивоване використання іншомовних слів, професіоналізмів, термінів.

11. Зловживання довгими й ускладненими конструкціями.

12. Невмотивована інверсія (непрямий порядок слів).

13. Надмір графічних виділень, а також використання мемів і смайлів.

14. Зловживання конструкціями пасивного способу, наприклад:

НЕ БАЖАНО: *14 травня 20XX року міською радою було організовано захід...* БАЖАНО: *14 травня 20XX року міська рада організувала захід...*



КОРИСНІ ПОРАДИ

Корисні фрази

Захід організували (хто)

Захід відбувся за підтримки / участі (кого / чого)

Захід приурочений (чому)

З нагоди святкування (чого) дата, місце, установа організувала (що)

Гості висловили вдячність (кому) за (що).

Голова (чого) виступив із вітальною промовою, у якій...

Дякуємо всім учасникам заходу за їх ініціативність, креативність і небайдужість до проблем (чого / кого)

Кожен учасник заходу одержав цінний подарунок / отримав незабутні враження від (чого).



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів.
2. Схарактеризуйте акт. Назвіть види актів.
3. Розмежуйте службові та особисті довідки. Чим відрізняються вимоги до їх оформлення?
4. Здійсніть порівняльну характеристику доповідної та пояснювальної записок.
5. У яких випадках пояснювальна записка може бути укладена з ініціативи її автора?
6. Назвіть правила ділового листування.
7. Схарактеризуйте види ділових листів.
8. Яку максимальну кількість адресатів може мати службовий лист?
9. Де в листі зазначають інформацію про наявність додатків?
10. У яких випадках краще вдатися до службового листування, ніж до телефонної розмови?
11. Яких помилок припускаються учасники ділової комунікації під час листування через електронну пошту?
12. Схарактеризуйте протокол як довідково-інформаційний документ.
13. Чи ставлять відмітку про наявність додатків після тексту протоколу?
14. Які види протоколів репрезентовані в діловодстві?
15. Чим головуючий на засіданні відрізняється від голови засідання?
16. Чи потребують протоколи затвердження?
17. Назвіть типові помилки, що виникають під час оформлення візитних карток.
18. З якою метою складають пресрелізи? Схарактеризуйте їх види.
19. Сформулюйте правила формування та висвітлення новин на сайті установи.
20. Яких помилок найчастіше припускаються особи, які розміщують новини на сайті організації?



Завдання на складання документів

1. Складіть документ, у якому йдеться про те, що Марія Чупрак працює в Тернопільському національному економічному університеті на посаді старшого лаборанта кафедри інформаційної безпеки та її посадовий оклад становить X тисяч гривень.
2. Складіть документ, у якому староста студентської групи університету пояснює відсутність студентів на практичному занятті з філософії.
3. Складіть протокол засідання ради молодих учених закладу вищої освіти, на якому обговорювалися питання участі молодих учених у фахових міжнародних наукових конференціях, а також мобільності молодих науковців, їхньої можливості стажуватися за кордоном.
4. Складіть доповідну записку, у якій керівник структурного підрозділу установи обґрунтовує необхідність скерування свого підлеглого у відрядження, не передбачене планом роботи установи.
5. Створіть проєкт своєї візитки.



Ситуаційні завдання

Довідки

1. Начальник попросив свою підлеглу — Вікторію розробити бланк нової довідки та роздрукувати її на папері формату А5. Вікторія впевнена, що формат аркуша цього документа повинен бути вдвічі більшим за А4 і для його друку потрібен спеціальний пристрій, тому звернулася до поліграфічних послуг видавничого центру, що знаходиться неподалік від їх офісу. Чи правильно виконала завдання начальника Вікторія?

2. Світлані доручили розробити бланк довідки про заробітну плату працівника. Чи потрібні на такій довідці підписи головного бухгалтера і начальника юридичного відділу? У скількох примірниках видаються такі довідки?

Службові записки

3. Петро Іванович працює начальником виробництва на хлібо-заводі. Після того, як вийшло з ладу обладнання і внаслідок цього завод не виконав замовлення, директор зажадав пояснень у письмовій формі. Документ якого жанру повинен скласти Петро Іванович? Яка форма викладу інформації буде найдоречнішою в цій ситуації?

4. Студенти групи ДД-11 були відсутні на практичному занятті з документознавства у зв'язку з тим, що куратор їхньої групи — Марина Василівна організувала для них екскурсію до краєзнавчого музею в межах навчальної дисципліни «Музеезнавство». Викладача з документознавства про цей захід ніхто не попередив. Тетяну, старосту студентської групи, деканат зобов'язав написати документ, у якому вона від імені групи повинна пояснити причини відсутності студентів групи на занятті. Який документ повинна скласти Тетяна? Чи можна назвати коректною поведінку куратора групи? Як запобігти виникненню таких ситуацій?

Протоколи

5. Під час проведення зборів з'ясувалося, що особа, питання якої повинно розглядатися в одному з питань порядку денного зборів, не з'явилася на засідання. У який спосіб секретар повинен оформити цю інформацію в протоколі?

6. Микита Петрович — декан і голова вченої ради філологічного факультету Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. До складу згаданої вченої ради входить 15 осіб. На чергове засідання прийшло 9 осіб. Чи є кворум? Чи може декан починати засідання?

7. На розширене засідання кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету були запрошені освітяни з інших закладів освіти для обговорення дисертаційного дослідження одного з членів кафедри. Оформлюючи протокол цього засідання, лаборант кафедри пані Ярослава вирішила не подавати прізвища запрошених осіб у рубриці «Присутні». Висвітлюючи інформацію про їхні виступи, вона

зазначала ім'я та прізвище кожної особи, їх науковий ступінь, учене звання та місце роботи. Хоча виступи рецензентів були доволі великими за обсягом, пані Ярослава вирішила не виносити їх у додатки, щоб не «збивати з пантелику» читача. Яких помилок вона припустилася під час складання протоколу?

8. Зінаїді — молодшому науковому співробітнику доручили розшифрувати стенограму та скласти стенографічний протокол. Вона виявила уважність і скрупульозність у цій справі: намагалася передати кожне слово доповідачів та всіх учасників наукової дискусії, дотримуючись максимальної точності. На її думку, русизми, повтори та вигуки непотрібно редагувати в текстах таких документів. Засідання відбулося 10 травня, але Зінаїда закінчила складання протоколу тільки 15 травня, тому зазначила останню дату. Чи правильну стратегію обрала Зінаїда під час розшифрування стенограми? Яких помилок вона припустилася?

9. Таміла Василівна працює на посаді секретаря два місяці. Протоколи в їх установі пишуть від руки у великому зошиті. Таміла Василівна вважає, що такі вимоги — пережитки минулого, тому вирішила набирати тексти протоколів на комп'ютері, потім роздруковувати їх, підписувати, а в кінці року — зшивати. Чи є раціональним рішення Таміли Василівни? Чи не порушує вона інструкцію з діловодства установи?

10. Тетяну нещодавно обрали секретарем вченої ради факультету. Під час написання першого протоколу в неї виникло питання — у який спосіб формулювати питання порядку денного: з прийменником ПРО у знахідному відмінку чи без нього в називному? Чи можна одні питання формулювати з прийменником ПРО у знахідному відмінку, а інші — у називному? Як правильно оформляти питання порядку денного в протоколах?

11. У підготовленому секретарем протоколі є один додаток. Чи потрібно його нумерувати? Чи ставлять знак № на нумерованих додатках?

Візитівки

12. Тетяна Василівна відкрила стоматологічний кабінет і звернулася до фахівців із виготовлення візиток. Основні її вимоги: візитка повинна бути ламінована, з другого боку візитки слід розмістити карту — як добратися до її кабінету із зазначенням виду транспорту. Кольори візитки повинні збігатися з кольоровою гамою вивіски. Чи раціональні вимоги до візитки висуває Тетяна Василівна?

13. Петро звернувся до дизайнера візитівок з проханням розробити стильний дизайн для його візитної картки. Крім прізвища, ім'я і по батькові, домашньої адреси, адреси електронної пошти, номерів телефону, інформації про сторінки в Facebook, а також акаунта у Skype, Петро хоче, щоб на візитівці було відображено таку інформацію: кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії літератури Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, член спілки письменників, головний редактор наукового альманаху «Наукові записки ТНПУ: літературознавство», консультант Amway. Чи може дизайнер задовольнити всі вимоги Петра? Яким має бути оптимальний варіант візитівки такого замовника? Підготуйте текст такої візитної картки.

14. У Максима не дуже багато коштів, але він хотів би мати візитівки для розширення своїх ділових зв'язків. У який спосіб йому краще заощадити — на дизайні візитівок чи на якості паперу та поліграфії? Як повинен виглядати проєкт текстової частини візитівки? Які мовні формули використовують у текстах візитівок?

15. Любомир Іванович часто їздить у закордонні відрядження, тому вирішив свою візитівку зробити двомовною: з одного боку інформацію подати українською мовою, а з іншого — англійською. Чи правильним є рішення Любомира Івановича?

16. Святослав Іванович — приватний підприємець. Він часто їздить за кордон і спілкується із зарубіжними колегами. На новій своїй візитівці він вирішив розмістити державну символіку — щоб зарубіжні партнери його краще запам'ятали й асоціювали з Україною. Чи є раціональним рішення Святослава Івановича? Чим вітчизняні візитні картки відрізняються від візитівок осіб з інших країн?

Пресрелізи та формування новин на сайті установи

17. Стефанія влаштувалася на роботу до відділу зв'язків із громадськістю однієї державної установи. Їй доручили подати інформацію у ЗМІ про захід, який щойно пройшов у їх установі. Документ якого жанру та піджанру повинна підготувати Стефанія? У якому стилі викладають інформацію в ньому?

18. Владислав — працівник інформаційної служби, відповідальний за розміщення новин на сайті установи. На його думку, важливо, щоб новини оприлюднювалися вчасно, тому навіть якщо в один день в установі провели п'ять заходів, він всю інформацію про них подає одразу. Владислав упевнений, що новина без фото — не новина: що більше фото із заходу, то краще. Відбір і редагування фотографій він розглядає як непотрібну трату часу. Текст повідомлень, на його погляд, повинен бути мінімальним, адже сучасна людина не любить читати великі повідомлення. Якщо в тексті трапляється певна фактична чи орфографічна помилка — не страшно, адже технічно її легко виправити в будь-який момент. Чи правильний підхід до роботи у Владислава? Яких помилок у роботі він припускається?



Тести

1. Яку інформацію висвітлюють у вступній частині акта?
 - а) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік фактів;
 - б) підстави для складання документа, перелік його укладачів, список присутніх;
 - в) зміст проведеної комісією роботи;
 - г) недоліки в роботі комісії та їх причини, пропозиції щодо оптимізації діяльності.
2. Хто підписує акт?
 - а) усі присутні;

- б) голова комісії;
 - в) усі особи, які брали участь у його складанні;
 - г) секретар.
3. У якому порядку розташовують прізвища укладачів акта, якщо його готувала комісія?
- а) прізвища всіх членів комісії розташовують в алфавітному порядку;
 - б) першим указують прізвище голови комісії, а прізвища решти членів комісії розташовують в алфавітному порядку;
 - в) прізвища всіх членів комісії розташовують за старшинством;
 - г) прізвища всіх членів комісії розміщують довільно.
4. До якої групи належать акти, що складають для підтвердження фактів, подій, учинків, пов'язаних із діяльністю установ, підприємств, осіб?
- а) адміністративних;
 - б) законодавчих;
 - в) господарських;
 - г) актів адміністративного стану.
5. Виберіть неправильне твердження:
- а) спільні листи можна складати на чистих аркушах;
 - б) скорочення P.S. («пізніше написане») та N.B. («поміть добре») у текстах службових документів не прийнятні;
 - в) у тексті службового листа не бажано висвітлювати декілька питань;
 - г) датою службового листа є дата його написання.
6. Чи є обов'язковим реквізитом службових листів гербова печатка?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) лише гарантійних листів;
 - г) лише листів-підтверджень.
7. Де розташовують адресу відправника на поштовому конверті?
- а) у верхньому правому куті;

- б) у верхньому лівому куті;
 - в) у нижньому правому куті;
 - г) у нижньому лівому куті.
8. Циркулярний лист адресують(-є):
- а) колективи різних інстанцій одній установі;
 - б) низці установ;
 - в) колектив однієї установи колективу іншої установи;
 - г) структурним підрозділам установи.
9. Лист, яким забезпечується виконання викладених зобов'язань, — це:
- а) супровідний;
 - б) рекламацийний;
 - в) гарантійний;
 - г) рекламний.
10. Виберіть найоптимальніший варіант словосполучення:
- а) панові директору;
 - б) пану директору;
 - в) пану директорові;
 - г) панові директорові.
11. Виберіть правильний варіант:
- а) переписка з діловими партнерами;
 - б) листування з діловими партнерами;
 - в) переписування з діловими партнерами;
 - г) обмін листами з діловими партнерами.
12. Довідка — це документ:
- а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
 - б) що фіксує трудову діяльність особи;
 - в) у якому коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу;
 - г) який засвідчує факти біографії особи або діяльності особи чи установи.

13. Пояснювальна записка — це:
- а) документ, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
 - б) документ особистого характеру, що пояснює певні дії особи;
 - в) вступна частина іншого документа, у якій розкривається мета його створення, структура, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизна;
 - г) вступна частина іншого документа, що розкриває мету його створення, структуру, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизну, або документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи.
14. Документ, адресований вищій посадовій особі, що містить інформацію про стан справ і певні події, висновки та пропозиції автора, — це:
- а) інформаційний лист;
 - б) пояснювальна записка;
 - в) доповідна записка;
 - г) звіт.
15. Виберіть неправильне твердження:
- а) текст довідки може містити таблиці та графіки;
 - б) для оформлення довідок використовують папір формату А4 і А5;
 - в) доповідна записка укладається з ініціативи автора або на основі вказівки керівника;
 - г) пояснювальна записка не може бути укладена з ініціативи автора.
16. Як оформляють протоколи?
- а) на бланку;
 - б) на чистих аркушах;
 - в) у зошитах;
 - г) усі варіанти правильні.

17. Як оформлюють словосполуку «порядок денний» у протоколах?
- а) окремим рядком, вирівняним по центру, ставлячи двокрапку в кінці;
 - б) окремим рядком, вирівняним по лівому краю, із двокрапкою в кінці;
 - в) окремим рядком, вирівняним по центру, без двокрапки;
 - г) окремим рядком, вирівняним по правому краю, з двокрапкою в кінці.
18. Виберіть ключові слова, характерні для тексту протоколу:
- а) слухали, затвердили, схвалили;
 - б) слухали, виступили, схвалили;
 - в) слухали, виступили, ухвалили;
 - г) слухали, виступили, прийняли.
19. Як у тексті виділяють ключові слова протоколу?
- а) курсивом;
 - б) великими буквами;
 - в) жирним шрифтом;
 - г) підкресленням.
20. Як формулюють питання порядку денного в протоколі?
- а) у називному відмінку;
 - б) у знахідному відмінку;
 - в) у називному або знахідному відмінку;
 - г) у родовому відмінку.
21. Хто підписує протокол?
- а) голова зборів;
 - б) секретар;
 - в) голова та його заступник;
 - г) голова зборів і секретар.
22. Хто підписує протоколи засідань комісій?
- а) голова комісії;
 - б) секретар;
 - в) голова комісії та секретар;
 - г) усі члени комісії.

23. Виберіть неправильне твердження:
- а) у тексті протоколу висвітлюють найважливіші питання порядку денного;
 - б) до тексту протоколу вносять тексти або тези доповідей і виступів, оформлені як окремі документи;
 - в) в основній частині протоколу інформацію викладають від третьої особи;
 - г) стенографічними є протоколи, що дослівно фіксують увесь хід засідання.
24. Датою протоколу є:
- а) дата оформлення;
 - б) дата затвердження;
 - в) дата проведення засідання;
 - г) дата підписання документа.
25. Якщо засідання тривало кілька днів, то в протоколі зазначають:
- а) перший день засідання;
 - б) останній день засідання;
 - в) перший і останній день засідання (через тире);
 - г) перший і останній день засідання (через кому).
26. За яких умов присутніх на засіданні необхідно зазначати не в тексті протоколу, а в окремому списку?
- а) якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб;
 - б) якщо кількість присутніх перевищує 20 осіб;
 - в) якщо серед присутніх є запрошені особи;
 - г) завжди, незалежно від кількості присутніх.
27. У списку присутніх у протоколах засідань колегіальних органів:
- а) подають прізвища постійних членів колегіального органу і запрошених осіб за абеткою;
 - б) спочатку зазначають в алфавітному порядку прізвища запрошених осіб, а потім постійних членів;
 - в) спочатку розміщують за абеткою прізвища постійних членів колегіального органу, а потім — запрошених осіб;
 - г) прізвища запрошених осіб не відображають.

28. Як зміст протоколів доводять до відома виконавців?
- а) усно;
 - б) у вигляді копій;
 - в) у вигляді витягів;
 - г) усіма згаданими способами.
29. Виберіть правильний варіант:
- а) Витяг із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Західноукраїнського національного університету, що відбулося 21 жовтня 20XX року;
 - б) Виписка із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Західноукраїнського національного університету від 21 жовтня 20XX року;
 - в) Виписка із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Західноукраїнського національного університету, яке відбулося 21 жовтня 20XX року;
 - г) Витяг із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Західноукраїнського національного університету від 21 жовтня 20XX року.
30. Документ, що містить перелік робіт, які повинні бути виконані, інформацію про їх послідовність, керівників, конкретних виконавців, обсяг, часові межі, — це:
- а) протокол;
 - б) звіт;
 - в) доповідна записка;
 - г) план.
31. Яку дату вказують у планах?
- а) складання;
 - б) підписання;
 - в) затвердження;
 - г) погодження.
32. Чи потребують плани підписання?
- а) так, відповідальними за виконання;
 - б) так, керівниками установ чи підрозділів;
 - в) так, укладачами;
 - г) ні.

33. Текст якого виду документа починається мовними зворотами *Згідно з Вашим дорученням..., Відповідно до Вашого завдання...?*
- а) службової записки;
 - б) плану;
 - в) звіту;
 - г) доручення.
34. Виберіть мовний зворот, яким починають текст звіту про результат виконання одноразових завдань:
- а) «Доводжу до Вашого відома, що...»;
 - б) «Відповідно до Вашого доручення / завдання від...»;
 - в) «На підставі Вашого прохання від...»;
 - г) «Відповідно до мого доручення, завдання від...».
35. Причини невиконання плану у звіті висвітлюють:
- а) на початку тексту;
 - б) у середині тексту;
 - в) у кінці тексту;
 - г) після тексту.
36. Звіти про виконання одноразових завдань і доручень:
- а) затверджує керівник;
 - б) затверджує виконавець;
 - в) затверджують керівник і виконавець;
 - г) не затверджуються.
37. З наведених варіантів виберіть заголовок до тексту звіту:
- а) про порушення навчальної дисципліни;
 - б) про проходження педагогічної практики в школі-ліцеї № 1 м. Дрогобича;
 - в) про передавання матеріальних цінностей;
 - г) про перевірку готелів «Галичина» та «Тернопіль».
38. Документ, у якому йдеться про те, що пан Ситько Максим Федорович працює слюсарем на приватному підприємстві «Будсервіс» м. Вінниці та його посадовий оклад становить XXXX грн, — це:
- а) пояснювальна записка;

- б) доповідна записка;
 - в) довідка;
 - г) звіт.
39. Виберіть неправильне твердження:
- а) на візитівках посада повинна передувати прізвищу та імені особи;
 - б) на візитівках розміщення національної символіки прийняте для представників державних підприємств і державних службовців;
 - в) «найпочеснішими» місцями на візитівках є верхній правий кут і центр;
 - г) візитівка є документом із низьким рівнем стандартизації.
40. Документ постійно діючих експертних комісій, що підтверджує факти та події, — це:
- а) довідка;
 - б) акт;
 - в) протокол;
 - г) звіт.
41. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід засобом масової інформації, — це:
- а) оголошення;
 - б) пресреліз;
 - в) запрошення;
 - г) анотація.
42. Пресреліз, у якому підбиваються підсумки проведення заходу, та окреслюються перспективи роботи, — це:
- а) пресреліз-анонс;
 - б) пресреліз-запрошення;
 - в) пресреліз-резюме;
 - г) пресреліз-інформація.
43. Різновидом якого довідково-інформаційного документа є огляд?
- а) протоколу;

- б) висновку;
- в) довідки;
- г) доповідної записки.

44. Документи якої групи документів (за призначенням) становлять більшість в управлінській діяльності?
- а) організаційні;
 - б) документи з особового складу;
 - в) розпорядчі;
 - г) довідково-інформаційні.

ТЕМА 8

ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

План

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Автобіографія.
4. Резюме.
5. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист.
6. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме.
7. Характеристика.
8. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього.
9. Ведення трудових книжок.

Література

1. Догадіна О. Трудові книжки: три рятівні рішення для кризових ситуацій. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 10. С. 32–37.
2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни — від 18.07.2018, № 513-р). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення: 26.03.2020).
3. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення — 26 березня 2020 року).
4. Ліпчанська В. Відновлення втрачених трудових книжок. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 11. С. 51–62.

5. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF> (дата звернення: 26.03.2020).

1. Загальна характеристика документів з особового складу

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

Облік кадрів ведуть на всіх підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, які мають право самостійно приймати та звільняти працівників. Обліку підлягають працівники всіх категорій незалежно від характеру роботи чи посади. Організацію обліку кадрів покладають безпосередньо на відділ кадрів, інспектора з кадрів, персонал-менеджера, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства залежно від кількісних характеристик особового складу.

Облік кадрів повинен забезпечувати відомості про:

- 1) кількість працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- 2) зміну кількості, складу працівників в установі, її підрозділах, а також про причини цих змін;
- 3) підвищення кваліфікації, підготовку та перепідготовку кадрів за фахом і категоріями;
- 4) нагородження працівників;
- 5) стан підготовки та стажування осіб, зарахованих до резерву.

Документація з особового складу є результатом роботи з кадрами, характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою і використовується в довідкових цілях. Від інших видів документації кадрову вирізняє й те, що вона стосується конкретних осіб, тобто є іменною.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

Постороннім вхід заборонений — Стороннім вхід заборонений

Службові документи з особового складу слугують підставою для одержання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги, надання громадянам документів, що засвідчують їх особу, посаду та фах.

2. Класифікація документів з особового складу

Таблиця 8.1

**Класифікація документів з особового складу
за функціями управління кадрами**

Назва групи документів з особового складу	Характеристика
1	2
Особисті документи працівників	— паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат; — документи, що юридично підтверджують відомості, які працівники повідомляють про себе: посвідчення особи, документи про сімейний стан, стаж роботи, спеціальність тощо; — документи, які видають установи своїм працівникам для цільового відрекомендування: перепустка, посвідчення, довідка на підтвердження місця роботи, посади, розміру заробітної плати і т.д.
Особові документи	заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення чи переміщення; автобіографія, докумен-

1	2
	ти особової справи, що характеризують ділові та моральні якості працівника, — характеристика, атестаційний листок, подання щодо призначення на посаду, документи про нагородження, присвоєння почесних звань, рангів, висновки
Організаційно-розпорядчі кадрові документи	закріплюють трудові правовідносини громадян з організаціями: накази з особового складу, посадові інструкції, статuti, розпорядження і постанови з кадрових питань
Первинні облікові документи	<p>— вихідні облікові документи (заповнюються на підставі особистих документів громадян): особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка, особова картка та ін.;</p> <p>— похідні облікові документи: спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, журнальні форми реєстрації облікових відомостей, а також документи:</p> <p>— з обліку прийняття, переведення та звільнення працівників;</p> <p>— що фіксують заробітну плату;</p> <p>— щодо зарахування до резерву кадрів;</p> <p>— документи з пенсійного забезпечення</p>

3. Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа в хронологічній послідовності повідомляє основні факти своєї біографії. Розрізняють такі види автобіографії: автобіографія-розповідь (укладається в довільній описовій формі) та автобіографія-документ (передбачає точний виклад фактів). У межах курсу «Управлінське документознавство» розглядаємо автобіографію як службовий документ. Кожне нове повідомлення в тексті автобіографії пишуть з абзацу. Інформацію викладають від першої особи, причому займенник «я» вживають у тексті документа лише один раз — на початку.

Реквізити автобіографії: назва виду документа, текст, дата, підпис.

У тексті автобіографії укладач зазначає такі відомості:

- своє прізвище, ім'я, по батькові;
- дату та місце народження (якщо населений пункт перейменовано, в автобіографії вказують назву, зафіксовану у свідоцтві про народження);
- інформацію про освіту (указується повне найменування всіх закладів освіти, у яких довелося навчатися);
- інформацію про трудову діяльність (коротко в хронологічній послідовності перераховуються назви місць роботи й посад без вказівки на причини звільнення);
- участь у громадському житті;
- інформацію про склад сім'ї (зазначається рік народження, посада, місце роботи / навчання батька, матері, братів, сестер або чоловіка / дружини, дітей; якщо укладач має свою сім'ю, інформацію про батьків він не наводить; записи про рідних сестер / братів, що мають свою сім'ю, в автобіографії не роблять (навіть за умови їх проживання з автором документа));
- інформацію про судимість і перебування під слідством близьких та рідних;
- інформацію про місце проживання / реєстрації.

Таблиця 8.2

Типові помилки в текстах автобіографій⁴

№ з/п	Суть помилки	Приклади	
		Неправильно	Правильно
1	2	3	4
1.	Неправильне формулювання речення, що містить інформацію про початок навчання в школі	<i>В 20XX році по-ступила у перший клас загально-освітньої школи № 13 м. Тернополя</i>	<i>20XX року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 13 м. Тернополя</i>

⁴ Таблицю взято з навчального Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль: Воля, 2010. С. 177, модифіковано та доповнено.

1	2	3	4
2.	Неправильне формулювання речення, що містить інформацію про зміну місця проживання	<i>У 20XX році вчилася в загальноосвітній школі № 5 м. Феодосії, куди сім'я переїхала через поважні обставини</i>	<i>20XX року разом із сім'єю переїхала на постійне місце проживання до м. Феодосії. Цього року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 5 м. Феодосії, яку...</i>
3.	Відсутність інформації про закінчення закладу освіти	<i>20XX року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 25 м. Суми</i> <i>20XX року вступила на філологічний факультет Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка</i>	<i>20XX року пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 25 м. Суми, яку закінчила 20XX року</i> <i>20XX року закінчила Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка за спеціальністю...</i>
4.	Деталізація відзнак (срібна / золота медаль, червоний диплом)	<i>...яку (школу) закінчив із срібною / золотою медаллю</i> <i>... який (навчальний заклад) закінчив із червоним дипломом</i>	<i>..яку (школу) / який (заклад вищої освіти) закінчив із відзнакою</i>

1	2	3	4
5.	Нераціональне подання інформації про навчання в різних школах	<i>20XX року пішов до першого класу ЗОШ № 4 м. Микунці. Потім 20XX року перейшов до п'ятого класу Тербовлянської ЗОШ № 2, де й провчився до кінця</i>	<i>20XX року пішов до першого класу Микунецької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 4. 20XX року продовжив навчання в Тербовлянській загальноосвітній школі I-III ступенів № 2, яку закінчив 20XX року</i>
6.	Неповна інформація про склад сім'ї, зокрема, відсутність таких відомостей про членів сім'ї: а) року народження; б) дівочого прізвища матері; в) фаху; г) вказівки про місце роботи	<i>Батько — Данилюк Богдан Іванович, механік, ТОВ «ОСП корпорація Ватра» м. Тернополя; Мати — Данилюк Оксана Петрівна, за кордоном на заробітках</i>	<i>Батько — Данилюк Богдан Іванович, 1958 р.н., механік, ТОВ «ОСП корпорація Ватра» м. Тернополя; Мати — Данилюк (Зарванська) Оксана Петрівна, 1962 р.н., учитель, тимчасово не працює</i>
7.	Надлишкова інформація про склад сім'ї: а) подання дат і місць народження членів сім'ї; б) подання даних про заміжніх братів / сестер, батька й матір за наявності своєї сім'ї	<i>Батько — Штурко Мар'ян Анатолійович, народився 5 травня 1968 року в с. Сатанівка Городоцького району Хмельницької області, працює механіком на консервному заводі в с. Сатанівка</i>	<i>Батько — Штурко Мар'ян Анатолійович, 1968 р.н., механік Сатанівського консервного заводу</i>

1	2	3	4
		<i>Городоцького району Хмельницької області</i>	
8.	Порушення стилістичних норм	<i>Тато — Тимош Петро Іванович, 1967 р.н., очник Збараської центральної районної клінічної міської лікарні;</i> <i>Мама — Тимош (Слива) Інна Сергіївна, 1970 р.н., бухгалтерка, безробітна</i>	<i>Батько</i> — Тимош Петро Іванович, 1967 р.н., <i>лікар-окуліст</i> (або офтальмолог) Збараської центральної районної клінічної міської лікарні; <i>Мати</i> — Тимош (Слива) Інна Сергіївна, 1970 р.н., бухгалтер, тимчасово не працює

Поради щодо складання автобіографії

1. Автобіографія — це документ, який повинен бути написаним в офіційно-діловому стилі, без використання емоційно забарвленої чи оцінної лексики.

2. Не варто подавати недостовірну інформацію, але в певних випадках про деякі факти життя краще не згадувати.

3. Усі події, зазначені в автобіографії, повинні бути подані в хронологічній послідовності.

4. У блоці про освіту необхідно зазначити такі відомості: рік вступу та завершення навчання, повне найменування закладу освіти, назву факультету, отриману спеціальність та форму навчання. Також можна подати інформацію про свої досягнення у цей час. Якщо автор закінчив заклад освіти з відзнакою, про це варто написати. Можна згадати свої наукові роботи, статті та інші публікації, зазначити інформацію про участь в олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях, спортивних змаганнях і виховних заходах.

5. У блоці про трудову діяльність вказують період роботи в організації, її повну назву та посаду, яку обіймав кандидат. Можна стисло описати свої посадові обов'язки, досягнення і навички.

6. Після інформації про трудовий досвід подають інформацію про участь у громадській діяльності, роботі професійних об'єднань та про проходження військової служби.

7. У рубриці «Склад сім'ї» не потрібно детально розповідати про кожного члена сім'ї, у такий спосіб укладаючи ще декілька біографій. Слід обмежитися лише короткими відомостями: рік народження, посада та місце роботи / навчання кожного члена сім'ї.

Отже, основними помилками під час складання автобіографії є порушення вимог офіційно-ділового стилю та норм української літературної мови, правил оформлення реквізитів, подання неточної, недостовірної, надто стислої або розлогої інформації.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання дієприкметників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

вищестояща організація — вища організація
координуюча рада — координаційна рада
пояснююча записка — пояснювальна записка
потерпівший (пасажир) — потерпілий (пасажир)
постраждавши сторона — постраждала сторона
постійно діюча акція — постійна акція
рішальний голос — вирішальний голос
торгуючі організації — торговельні організації

Зразок автобіографії розміщено в додатках (див. Додаток 6).

4. Резюме

Слово «резюме» в перекладі з французької мови означає «короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці». Як документ з особового складу резюме — стисле зібрання відомостей біографічного характеру та відомостей 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 виявляється у запрошенні потенційного працівника на співбесіду.

За обсягом розрізняють два види резюме — *повне* та *коротке* (факсове). Короткі резюме зазвичай надсилаються в першій частині конкурсу для полегшення роботи з відбору претендентів на посаду. У такому резюме в телеграфному стилі подають найважливішу інформацію про себе: прізвище, ім'я, по батькові, вік, освіту, досвід і професійні навички. Якщо роботодавця зацікавить короткий варіант резюме, він робить запит на розширене, а вже потім приймає рішення щодо зустрічі з претендентом на посаду на співбесіді.

Реквізити резюме: назва виду документа, прізвище, ім'я / ім'я + ім'я по батькові адресанта в називному відмінку, текст, що містить рубрики «Дата народження», «Сімейний стан», «Домашня адреса / Місце проживання», «Контактні дані», «Мета», «Трудовий досвід», «Освіта», «Особисті якості», «Додаткова інформація».

Правила складання резюме

1. Інформацію в резюме викладають від першої особи однини. Займенник «я» опускається. Перевагу надають активним конструкціям, наприклад: *консультував*, а не *мною було надано консультації*, *провів заходи*, а не *було проведено заходи*.

2. Резюме не пишуть від руки та не підписують. Текст повинен бути стислим і читабельним: більше одного разу його не читають. Оптимальний розмір резюме — 1-2 сторінки.

3. Якщо посада, на яку претендує учасник конкурсу, не потребує творчості, нестандартного мислення, демонстрації худож-

нього смаку, оформляти резюме краще традиційно — на аркуші білого кольору формату А4, уникаючи декоративних шрифтів, нестандартних способів виділення та подання інформації.

4. Інформація повинна бути достовірною і за потреби підтвердженою документально.

5. Вага, ріст, характеристика зовнішності в резюме зазвичай не наводяться. Фото розміщують лише на запит роботодавця. Воно повинно бути вдалим і відповідати вимогам ділової інтеракції.

6. Інформація про родину обмежується рубрикою «Сімейний стан», у якій можна вказати кількість і вік дітей.

7. Розмір бажаної заробітної плати в резюме не подають (це питання з'ясовується на співбесіді).

8. Інформація про трудовий досвід та освіту в резюме наводять у зворотному хронологічному порядку: роботодавця здебільшого цікавить досвід роботи конкурсанта за останні п'ять років. Рубрика «Трудовий досвід» у резюме є найважливішою. Чим більше часу минуло після закінчення закладу освіти, тим менше місця рубрика «Освіта» повинна займати в тексті документа. Інформацію про середню освіту в резюме подають у таких випадках:

- коли особа здобула тільки середню освіту;
- коли особа закінчила спеціалізовану школу;
- коли особа закінчила школу з відзнакою.

Описуючи період навчання у виші, можна повідомити про свої успіхи в опануванні навчальних дисциплін, пов'язаних із бажаною роботою, про здобутки в науковій сфері (наявність публікацій у збірниках наукових праць, участь у наукових конференціях і конгресах, перемоги на конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах), навички організаційної роботи (виконання обов'язків старости групи, студентського декана, організатора творчих конкурсів, досвід роботи в приймальній комісії закладу освіти і т.д.).

9. Одним із головних принципів складання резюме є вибірковість, що виявляється в:

а) поданні інформації про аспекти досвіду, значущі для бажаної посади. Наприклад: особа, яка претендує на заміщення вакантної посади у сфері торгівлі, займалась науковою роботою та консультуванням, повинна в резюме акцентувати увагу на своїй кон-

сультативній діяльності, не вдаючись до опису здобутків у науковій сфері;

б) дозованому викладі трудової біографії за визначений часовий період: роботодавця цікавлять лише останні три-п'ять місць роботи за період не більше десяти років;

в) наведенні інформації, що позитивно характеризує конкурента: з одного боку, не слід розміщувати інформацію негативного характеру, наприклад про розлучення, звільнення з місць попередньої роботи з ініціативи роботодавця; з іншого боку, не варто себе вихвалити — факти повинні говорити самі за себе, роботодавець зробить висновки самостійно.

10. У рубриці «Додаткова інформація» розміщують інформацію про рівень володіння іноземними мовами, досвід роботи із сучасними цифровими пристроями, наявність прав водія, можливість використання власного автомобіля в службових цілях, членство в профорганізаціях, політичних партіях, хобі (якщо воно пов'язано з бажаною роботою), можливість поїздок у відрядження, готовність до понаднормової роботи тощо.

11. У рубриці «Особисті якості» слід із дотриманням вимог офіційно-ділового стилю схарактеризувати себе як працівника та члена колективу, наприклад: «відповідальний», «врівноважений», «дисциплінований», «ініціативний», «комунікабельний», «маю організаторські / лідерські здібності», «стресостійкий», «маю творче мислення», «неконфліктний», «пунктуальний» і т.д.

Поради щодо складання резюме

1. У рубриці «Мета» не варто зазначати всі потенційно «підхожі» вакансії. Наприклад, кандидат на посаду вказує, що шукає місце секретаря, менеджера чи бухгалтера. Згадані посади не можна подавати в меті одного резюме, тому що в такому разі кандидат справляє враження некомпетентного працівника та несерйозної особи. Краще скласти декілька різних резюме під кожну із зазначених посад.

2. У рубриках «Освіта» і «Досвід роботи» не потрібно розповідати про всі свої досягнення, оскільки роботодавця цікавить діяльність кандидата, пов'язана лише з посадою, на яку він претендує. При цьому важливо вказувати повну назву організацій, у яких раніше працювала особа.

3. У рубриці «Особисті якості» не слід згадувати якості, не пов'язані з бажаною посадою. Наприклад, від працівника, який претендує на посаду бухгалтера, не вимагається бути креативним і стильним. Краще не просто перерахувати свої якості та навички, а й підкріплювати їх прикладами — як кандидат їх застосовував чи може застосувати на майбутній посаді, що буде гарною можливістю виокремитися зі списку інших конкурсантів.

4. Помилкою є подання в резюме великої кількості особистої інформації, наприклад: дати одруження / розлучення, розширених відомостей про склад сім'ї, звільнення з місць попередньої роботи з ініціативи роботодавця та будь-якої інформації, що негативно характеризує кандидата.

5. Негативне враження про кандидата може викликати й порушення вимог офіційно-ділового стилю у викладі інформації: емоційно-експресивна і застаріла лексика, авторські неологізми, урочисті слова та надмірна синонімія.

6. Не варто писати резюме за обсягом більше двох аркушів формату А4, а в ідеалі — більше одного. Тут не слід зазначати кожну посаду, яку обіймав кандидат, і писати про кожне завдання, виконане на ній. Головна мета кандидата — скласти резюме, спроектоване на конкретну посаду з урахуванням ключових вимог до претендента (загальний стаж, досвід участі в проєктах, робота у великих організаціях, уміння працювати в команді, стресостійкість і т. д.).

7. Для забезпечення легкості сприйняття інформації необхідно рубрикувати текст резюме, використовуючи нумерацію, заголовки й абзаци, виділяти значущі факти. Поділяючи текст на абзаци, необхідно зберігати єдність змісту та логічну послідовність викладу інформації. Не варто також зловживати виділенням тексту.

8. Уживайте слова, що підкреслюють результативність і успішність:

— *був (-ла) ініціатором* (чого) / *автором ідеї* / *куратором* (чого / кого);

— *забезпечив (-ла) високу продуктивність* (чого / кого);

— *координував (-ла) роботу* (чого / кого);

— *очолював (-ла) відділ* (чого);

— *показував (-ла) діяльність* (чого / кого);

- *сприяв (-ла) запровадженню* (чого);
- *створив (-ла) (що) для оптимізації роботи* (чого / кого);
- *удосконалив (-ла) / оптимізував (-ла) роботу* (чого / кого);
- *успішно співпрацював (-ла) із* (ким).

Типові помилки в тексті резюме

1. **Непрезентабельний вигляд і нечитабельність тексту.** Нерубрикований текст непривабливий для читання і є сигналом про «несмак» його укладача. Важливо відформатувати текст, застосовуючи рубрикацію тексту, виділення й уточнення, щоб зробити його легким для зорового сприйняття.

2. **Надмірна лаконічність або інформаційна надлишковість.** Складаючи резюме, необхідно відібрати найважливіші дані та стисло зафіксувати їх на одному аркуші формату А4.

3. **Відсутність послідовності та логічності у викладі інформації.**

4. **Розмитість інформації та загальність поданих відомостей.** Досить часто кандидати складають одне резюме із загальною інформацією, що підійде під будь-яку вакансію. Якщо претендент не окреслить чітко свою мету та не опише виконувані функції, роботодавець не знатиме, яку конкретно вакансію йому запропонувати.

5. **Невміння презентувати свої здобутки,** зокрема, відсутність інформації, яка безпосередньо цікавить потенційного роботодавця (про навички, досвід і стаж). У резюме важливо вигідно показати свої переваги та досягнення.

6. **Недоречна або невдала фотографія.** Не варто розміщувати неформальне фото — з друзями, з відпочинку, селфі і т. д.

7. **Подання негативної інформації про себе:** шкідливі звички, негативні якості, причини попередніх звільнень із роботи, інформація про розлучення і т. д.

8. **Неграмотність,** зокрема граматичні помилки, порушення норм офіційного-ділового стилю, використання абревіатур, спеціальних термінів, складних слів. Резюме з помилками одразу відкидають, а його автора не сприймають як серйозного претендента на посаду.

9. **Бідність і недоречність мовних засобів:** уживання простої лексики, одноманітних зворотів, займенника *Я*, а також пасивних

дієслівних конструкцій замість активних (пор.: *мною було організовано — організував*).

10. **Подання недостовірної інформації.** Будь-які дані, зазначені в резюме, можна легко перевірити, тому не варто подавати неправдиву інформацію, яка слугуватиме приводом відмовити кандидату в заміщенні вакантної посади.

11. **Невиправдана «оригінальність» резюме.** Деякі кандидати складають нетипові резюме (на кольоровому папері, використовуючи нетипові способи виділення інформації, кольоровий шрифт і кумедний стиль викладу інформації — щоб привернути увагу роботодавця й виокремитися). Таке резюме позиціонує його автора як несерйозну та непрофесійну особу. Головне, чим може вирізнитись кандидат на посаду, — це його досвід і навички, а також правильність і грамотність складеного документа. Але якщо робота, на яку претендує особа, є творчою та вимагає креативності, нестандартний підхід до складання й оформлення резюме може бути цілком виправданим.

12. **Неправильно подані контактні дані.** Перед відправленням резюме кандидат на вакансію повинен ретельно перевірити, чи правильно він зазначив свої контактні дані, адже від цього залежить те, чи зможе з ним зв'язатися роботодавець.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання прийменників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

по ініціативі ректора — з ініціативи ректора
по сімейних обставинах — за сімейними обставинами
робота по змінному графіку — робота за змінним графіком
робота по сумісництву — робота за сумісництвом

Зразок резюме розміщено в додатках (див. Додаток 7).

5. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист

У практиці іноземних компаній роль резюме виконує так званий «життєпис» (Curriculum Vitae (CV)). Від класичного резюме цей документ відрізняється тим, що значуща інформація про особу висвітлюється детально. За наявності друкованих праць наводиться їх бібліографічний список. Особисті дані подають на початку документа. Резюме за кордоном, як і в Україні, — це документ, що формує перше враження роботодавця про кандидата на посаду, тому до його складання ставляться відповідально.

Резюме за кордоном також не пишуть від руки. Документ повинен виглядати професійно та презентабельно, тому інформацію в тексті фільтрують, відкидаючи ту, яка не відповідає бажаній посаді та не зацікавить роботодавця. У рубриці «Особисті дані» необхідно вказати ім'я та прізвище, домашню адресу із зазначенням поштового індексу, номера будинку та квартири, номер телефону та адресу електронної пошти. Фото зазвичай розміщують у резюме, але воно не є обов'язковим. Зауважимо, що більшу частину фотографії повинно займати обличчя. Також важливим є врахування правил дрес-коду на ділових фото.

У розділі «Освіта» інформацію необхідно вказувати, починаючи з останнього місця навчання. Щодо кожного місця навчання необхідно вказати таку інформацію:

- рік вступу та закінчення закладу освіти;
- повне найменування закладу освіти та населеного пункту, де він знаходиться;
- назву факультету, отриману спеціальність і форму навчання;
- інформацію про середню освіту можна вказати в тому випадку, якщо особа не має вищої освіти та жодних додаткових курсів, пов'язаних із посадою, на яку претендує. Курси та інші форми підвищення кваліфікації слід описати окремо.

У рубриці «Досвід роботи», як і в попередній, інформацію необхідно подавати у зворотному хронологічному порядку, зазначаючи такі відомості:

- а) рік початку та завершення роботи в організації;
- б) найменування організації;
- в) назву посади, яку обіймала особа.

У розділі «Інші види діяльності» указують інформацію про курси чи наукові гуртки, пов'язані з посадою, на яку претендує особа. Як і в попередніх рубриках, тут необхідно зазначити:

- рік початку та завершення навчання;
- назву гуртків / курсів;
- найменування організації, де проводились засідання гуртків / курси.

Пункт щодо володіння мовами дуже важливий, адже в багатьох країнах Європи без знання іноземних мов дуже важко знайти престижну високооплачувану роботу. У рубриці «Знання мов» варто зазначити всі мови, які знає кандидат. Краще використовувати міжнародну класифікацію А, В, С + цифри 1 / 2, указавши мову, а потім рівень володіння нею, наприклад: English — В 2.

У рубриці «Додаткова інформація» можна вказати свої вміння, наприклад: знання бухгалтерських чи спеціалізованих програм, уміння працювати з офісною технікою, а також знання Microsoft Office Package: Excel, Word, Power Point. Також варто написати про сертифікати, якими можна підтвердити свої вміння, та про особисті інтереси, якщо вони відповідають бажаній посаді.

Важливим складником резюме за кордоном є дозвіл на обробку особистих даних. Якщо в кінці документа особа не дасть дозвіл на обробку особистих даних, її резюме не буде розглянуто. За умови, що в кандидата ще є інформація, яку він хоче передати потенційному роботодавцеві, наприклад стосовно його професійної діяльності чи навичок і т. д., але він не хоче перевантажувати резюме, варто додати до резюме мотиваційний лист.

Мотиваційний лист — це документ, що доповнює резюме під час пошуку роботи. Призначення мотиваційного листа — сфокусувати увагу роботодавця на головних аспектах діяльності кандидата і його особистих якостях, а також повідомити додаткову інформацію, яку не було змоги вказати в резюме. У зазначеному документі особа пояснює те, чому вона підходить на конкретну посаду і чому саме її потрібно обрати серед усіх інших кандидатів.

Мотиваційний лист також використовують для подання заявок на програми навчання чи обміну студентами та різні міжнародні заходи. Писати його потрібно в офіційно-діловому стилі, дотримуючись таких вимог:

- лаконічність;

- виклад інформації від першої особи;
- лімітований обсяг тексту (не більше сторінки).

Мотиваційний лист повинен містити вступ, основну частину і висновок. Необхідно зазначити, на яку посаду претендує особа та звідки вона дізналася про компанію і вакансію. Варто написати про свою зацікавленість у вакансії, перспективах роботи в цій компанії. Також кандидат повинен перерахувати вміння та навички, що роблять його найбільш підходящим на зазначену посаду. Слід не просто називати свою кваліфікацію, а обґрунтувати її, наводити декілька прикладів із досвіду, що показують, як саме кандидат набув і виробив конкретні якості. До того ж необхідно розповісти про мотивацію отримати бажану роботу. Можна написати про досвід і навички, які набуде особа, отримавши роботу. У роботодавця повинно скластися враження, що кандидат зробить значний внесок у розвиток організації. Зразок мотиваційного листа розміщено в додатках (див. Додаток 8).

Таким чином, оформлення резюме за кордоном та в Україні не має суттєвих відмінностей, однак за кордоном звичним є розміщення фото, вимагається більша деталізація інформації про трудовий досвід і стаж, обґрунтування привабливості своєї кандидатури для потенційного роботодавця та демонстрування особистої зацікавленості в роботі на цій посаді. Резюме за кордоном часто доповнює мотиваційний лист, який допомагає кандидату на вакансію позитивно позиціонувати себе.

6. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме

Автобіографія — це документ, у якому особа власноручно в хронологічній послідовності повідомляє основні факти своєї біографії. Автобіографія функціонує в багатьох організаціях, особливо державних, як обов'язкова частина особової справи працівника.

Резюме є стислим зібранням відомостей біографічного характеру та відомостей про професійну діяльність особи, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. Цей документ дедалі більше відіграє важливу роль у повсякденній практиці працевлаштування й витісняє традиційні автобіографії та анкети.

Серед критеріїв, за якими протиставляються автобіографія та резюме, виокремлюємо такі: призначення (функційні характеристики), склад реквізитів, спосіб оформлення, рівень стандартизації, зміст, ступінь деталізації висвітлюваної інформації та обсяг документа. Розглянемо кожен із них детальніше.

Призначення. Основна мета складання резюме — домогтись уваги потенційного роботодавця. Резюме допомагає зрозуміти, наскільки цінним для організації є потенційний працівник і чи варто запрошувати його на співбесіду для більш близького знайомства. Інакше кажучи, резюме формує первинне уявлення про кандидата на посаду в потенційного роботодавця.

Автобіографія також має на меті справити позитивне враження на роботодавця і вплинути на його думку під час відбору кадрів, однак відомості в ній дають змогу не тільки побачити людину у світлі її професійної діяльності, але й скласти психологічну характеристику кандидата на робоче місце, ознайомитися зі складом його сім'ї, місцем народження, його активністю в шкільні роки і под.

Загалом автобіографія має ширший спектр ситуацій, у яких вимагається чи бажане її складання: пошук роботи, формування особової справи під час працевлаштування, балотування в депутати чи на пост Президента України, участь у конкурсі на заміщення виборних посад та у випадку призову на строкову службу у Збройних силах України. Резюме ж складають лише для пошуку роботи.

Реквізити. Автобіографія та резюме мають спільні реквізити: назва виду документа і текст. Якщо в автобіографії обов'язковим є зазначення дати та підпису, то в резюме підпис та дата не обов'язкові. Підпис на резюме не ставлять, якщо воно надсилається електронною поштою.

Спосіб оформлення та рівень стандартизації. Обидва документа мають низький рівень стандартизації, тому їх зміст може компонуватися по-різному і автор може використовувати різні мовні конструкції. Вимоги до оформлення автобіографії не такі суворі, як до резюме. Її можна складати на аркушах формату А4 та іноді на спеціальному бланку, а резюме — лише на аркушах формату А4. Порівнювані документи також різняться за способом виготовлення: резюме друкують (рукописний варіант неприпусти-

мий), тоді як автобіографію пишуть від руки. Оформлюючи реквізит «Текст», і в резюме, і в автобіографії вдаються до рубрикації та виділення значущої інформації. Проте в автобіографії кожний новий блок відомостей пишуть з абзацу, а в резюме функцію абзаців виконують рубрики, таблиці або виділення інформації курсивом чи напівжирним шрифтом.

Зміст. Інформацію в обох документах викладають від першої особи, але займенник «Я» допустимий лише в тексті автобіографії (уживається лише один раз — на початку тексту). Основна відмінність резюме від автобіографії полягає в тому, що воно складається під конкретну вакансію, а текст автобіографії майже не корелює з метою створення — особа в хронологічній послідовності подає інформацію про визначні факти свого життя, не уникаючи інформації про події, які негативно її характеризують, натомість як резюме властива вибірковість у висвітленні інформації.

На відміну від автобіографії, у резюме обов'язково зазначають мету, особисті якості та додаткову інформацію. Відомості про родину обмежуються рубрикою «Сімейний стан», у якій за бажання укладач може вказати кількість і вік дітей. Інформацію про трудовий досвід та освіту в резюме подають у зворотному хронологічному порядку.

Ступінь деталізації інформації. Мова тексту автобіографії відзначається більшою книжністю, тоді як резюме властива схематичність і тезовість. У ньому відображаються тільки ключові позитивні моменти з проєкцією на майбутню роботу. Незважаючи на те, що в резюме слід деталізувати відомості про стаж та освіту, воно повинно бути стислим.

Автобіографія висвітлює не тільки інформацію, пов'язану з трудовим стажем та освітою автора. Деякі відомості, наприклад інформація про місце народження, соціальний статус батьків, здобуті нагороди за навчання, можуть не мати прямого зв'язку з посадою, на яку претендує особа. Тут можна вказати назви прослуханих курсів, загальну кількість публікацій, подати інформацію про відвідування гуртків, закінчення музичної школи, наявність відзнак у спорті й громадському житті.

Обсяг. Резюме та автобіографія різняться обсягом. Це пов'язано з різним ступенем деталізації. Автобіографія чітких об-

межень щодо обсягу немає: основна її вимога — точно й достовірно висвітлити значущу інформацію біографічного характеру. У резюме кількість тематичних рубрик є меншою, натомість більшої уваги потребують рубрики «Трудовий досвід» та «Освіта». Резюме вирізняє обмеження в обсязі — воно не повинно перевищувати одну-дві сторінки.

Таким чином, незважаючи на значну частину подібної інформації, автобіографія та резюме різняться особливостями функціонування, спектром ділових питань, вирішенню яких слугують, способом оформлення та виготовлення, змістом висвітлюваної інформації, ступенем її деталізації й обсягом.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

бажаючи взяти участь у заході — **охочі** взяти участь у заході
заінтересована сторона — **зацікавлена** сторона
намічені роботи — **заплановані** роботи

7. Характеристика

Характеристика — документ, у якому сформульована громадська думка про особу як члена колективу, об'єктивно оцінені ділові та моральні якості працівника. Характеристику видає адміністрація установи на вимогу працівника / студента або інших організацій. Цей документ не є конфіденційним, тому може бути надісланим на вимогу організації без відома працівника.

Характеристику складають у двох примірниках: один видають особі на руки, а другий — підшивають до особової справи. Характеристика подається під час вступу до закладу освіти, представлення до державних нагород, чергового військового звання, після проходження практики, атестації тощо.

Види характеристик: службова характеристика, характеристика-відгук, характеристика-рекомендація, атестаційна характеристика.

Реквізити характеристики: назва виду документа, заголовок, текст, підписи, печатка установи.

У тексті характеристики виокремлюють чотири частини. У першій частині подають анкетні дані, у яких після назви документа в родовому відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіту / посаду, звання, науковий ступінь, національність особи, про яку складають документ.

У другій частині наводять дані про трудову діяльність: з якого часу працює особа, відомості про кадрові переміщення, рівень її професійної майстерності. Для студентів / курсантів зазначають тривалість навчання і спеціальність, а також подають деталізовані відомості про навчання.

У третій частині розглядається ставлення до роботи, висвітлюється інформація про підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з колегами, відвідувачами / клієнтами, про заохочення / стягнення, урядові нагороди, участь у заходах організації.

Четверта частина містить висновки та призначення характеристики. Зазвичай характеристику підписують керівник структурного підрозділу і керівник установи. Інформацію в тексті документа викладають від третьої особи. Зразок характеристики розміщено в додатках (див. Додаток 9).

8. Заповнення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи. Цей документ має вигляд низки запитань про біографічні дані працівника: освіту, роботу, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник повинен заповнювати особовий листок з обліку кадрів власноручно, без виправлень, робити записи розбірливо, не вдаючись до неприйнятих скорочень. На всі поставлені запитання слід давати повні відповіді. В особовому листку з обліку кадрів

інформацію викладають від першої особи однини, при цьому займенник «я» не вживають.

Для заповнення особового листка використовують такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, за наявності, документи Вищої атестаційної комісії щодо присвоєння вченого ступеня чи вченого звання, документи про винаходи тощо. Начальник відділу кадрів / інспектор чи секретар звіряє правильність записів в особовому листку з наявними документами. Особливу увагу при цьому звертають на правильність запису назв організацій, населених пунктів, дат і под.

Тематичні блоки особового листка з обліку кадрів

1. **Прізвище, ім'я, по батькові** (без скорочень у формі називного відмінка, наприклад: *Мусій Арсен Миколайович*).

2. **Стать** (записується словом: *чоловіча / жіноча*).

3. **Рік, число і місяць народження** (наприклад: *1978, 13 червня*).

4. **Місце народження** (указується повна назва населеного пункту, району, області; наприклад: *м. Збараж Тернопільської обл.*).

5. **Освіта** (*вища, неповна вища, середня спеціальна, середня, неповна середня, початкова* — запис робиться на підставі документа про освіту). Працівників, які закінчили п'ятий чи шостий клас середньої школи, відносять до осіб із початковою освітою, а тих, хто не закінчив повний курс навчання в школі, — до осіб із неповною середньою освітою. Осіб, які навчалися чи навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти, але не закінчили їх, відносять до осіб з освітою, яку вони мали до вступу в ці навчальні заклади. «Незакінчена вища освіта» записується в разі, коли працівник залишив навчання після закінчення не менше трьох курсів вишу або продовжує навчання в ньому. У цій рубриці наводять назва закладу освіти, зазначену в дипломі / атестаті. Найменування факультету чи відділення записується повністю. У відповідних графах указують рік вступу, закінчення або вибуття, номер та серію документа про освіту. Здобуту спеціальність записують повністю.

6. **Інформація про рівень володіння іноземними мовами** (записують іноземну мову, у дужках зазначаючи рівень володіння

нею, наприклад: *англійська (читаю та перекладаю зі словником), німецька (читаю та можу розмовляти), російська (вільно)*.

7. **Науковий ступінь, вчене звання**, наприклад: *кандидат історичних наук, доцент*; за відсутності наукового ступеня / вченого звання робиться запис «не маю».

8. **Інформація про наявність наукових праць та винаходів**, наприклад: *маю 16 наукових праць і 4 зареєстровані винаходи в галузі будівництва (список додається) або наукових праць і винаходів не маю*.

9. **Інформація про трудову діяльність**. Ці відомості подають відповідно до записів у трудовій книжці. Назви підприємств, установ, організацій записують так, як вони називалися в період роботи чи навчання особи, яка заповнює особовий листок з обліку кадрів. Якщо початок трудової діяльності збігається із часом вступу до закладів вищої чи середньої освіти, слід писати так: *студент* (для закладів вищої освіти), *слухач* (для військових академій чи курсів перепідготовки), *аспірант* (для тих, хто навчається в аспірантурі), *курсант* (для військових училищ) тощо.

Інформацію про військову службу записують із зазначенням посади та номера військової частини, наприклад: *рядовий військової частини № 10834; командир роти військової частини № 21213, м. Олександрія, Одеський військовий округ*.

10. **Державні нагороди** (вказується назва нагороди і час її одержання, наприклад: *орден «Золота Зірка», 01.12.20XX р.*).

11. **Відношення до військового обов'язку та військове звання**, наприклад: *військовозобов'язаний, старший лейтенант, склад — командний, рід військ — сухопутні*.

12. **Сімейний склад** (тут наводять прізвище, ім'я, по батькові, рік народження батьків, а за наявності своєї сім'ї — чоловіка / дружини та дітей, наприклад: *дружина — Тимурко Віра Василівна, 1983 р.н.; донька — Тимурко Тетяна Арсенівна, 2007 р.н.*).

13. **Домашня адреса** (Місце реєстрації / Місце проживання).

14. **Дата заповнення та особистий підпис**.

Додаток до особового листка з обліку кадрів слугує для внесення змін, що сталися із часу його оформлення. На титульному аркуші додатка вказують прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого заведена особова справа. Нижче зазначають дані про ро-

боту та номери наказів про призначення чи звільнення, відповідні дати і підписи тих, хто робив запис.

Якщо установа є першим робочим місцем особи, записують посаду, на яку вона прийнята, зазначаючи число, місяць, рік, а також номери і дати відповідного наказу. За умови звільнення працівника додатковий запис в додатку до особового листка з обліку кадрів робити не потрібно. Достатньо під датою і номером наказу про зарахування поставити в знаменнику дату та номер наказу про його звільнення. Якщо призначення працівника затверджує вища установа, зазначають назву цієї установи, номер і дату відповідного наказу. Інколи до таблиці першого розділу вносять графу «Причина звільнення».

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

Записи необхідно робити регулярно, одразу після того, як відбулися зміни в облікових даних працівника. Обов'язковим реквізитом додатка до особового листка з обліку кадрів є позначки про проведення перевірок стосовно змін в особовій справі. Позначки розміщуються на зворотному боці документа, після чого роблять напис: «Особова справа перевірена». Нижче ставиться дата і підпис особи, відповідальної за ведення особових справ з обліку кадрів.

9. Ведення трудових книжок

9.1. Загальна характеристика трудової книжки

Основним документом, що фіксує інформацію про трудову діяльність працівника, є трудова книжка. Вона призначена для встановлення його загального, неперервного та спеціального стажу. Українське законодавство забороняє особі мати декілька трудових книжок.

Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням й обліком, регулюються ст. 48 Кодексу

законів про працю України, постановою уряду та «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок і вкладок до них», затвердженою наказом Мінпраці, Мінюстиції, Мінсоціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами 2018 року).

Трудові книжки ведуть на всіх осіб, які працюють на підприємстві, в установі, організації понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Для заповнення трудової книжки обчислювати п'ятиденний термін потрібно в календарних днях. Робити запис у перший день неправомірно. Купувати бланки трудових книжок повинні підприємства, а не працівники. Роботодавець зобов'язаний завжди мати запас бланків трудових книжок і вкладок до них.

Трудові книжки ведуть також на студентів закладів вищої освіти та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні; які проходять стажування в установі.

Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб (суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Згадані фізичні особи роблять записи в трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених із працівниками письмових трудових договорів, зареєстрованих в установленому порядку в державній службі зайнятості. Під час прийняття на роботу роблять запис: *«Прийнятий на роботу (дається характеристика робіт) за трудовим договором (дата та номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повна назва центру зайнятості)»*. У графі 4 зазначають, на підставі чого зроблено запис: дата і номер реєстрації трудового договору в державній службі зайнятості: *«трудоий договір (номер), зареєстрований (дата)»*.

Під час звільнення найманого працівника роблять запис: «*Звільнений із роботи* (зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті КЗпП України)». У графі 4 зазначають дату зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: «*трудоий договір (номер) знято з реєстрації* (дата)». Посадова особа органу державної служби зайнятості, незалежно від місця реєстрації трудового договору, усі внесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджує своїм підписом і засвідчує його печаткою.

Працівники, що стають до роботи, повинні особисто подати власникові чи керівникові підприємства трудову книжку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку на місці приймання на роботу. Трудові книжки зберігають в установах як документи суворої звітності. Відповідальність за своєчасне та правильне їх заповнення, зберігання і видання покладають на спеціально уповноважену особу, призначену наказом керівника, — зазвичай начальника чи інспектора відділу кадрів. Працівник може взяти свою трудову книжку за заявою на період не більше трьох днів і в день звільнення.

За порушення встановленого порядку ведення обліку, зберігання і видання трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність. Якщо в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладкою, що вшивається в трудову книжку. Вкладка ведеться так само, як і трудова книжка. Вкладка без трудової книжки не є дійсною, тому в трудовій книжці ставиться штамп розміром 10 x 25 мм із написом «Видана вкладка», де позначаються її номер і серія. На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

бажати благополуччя — бажати добробуту
бути в запущеному стані — бути в занедбаному стані
виплачувати кредит — сплачувати кредит

9.2. Заповнення трудових книжок

До трудової книжки заносять відомості про:

- *працівника* (ім'я, прізвище та по батькові, дата народження);
- *роботу* (переведення на іншу посаду, звільнення з роботи);
- *нагородження і заохочення* (нагородження державними нагородами та відзнаками Президента України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України);

- *відкриття*, на які видано дипломи, винаходи, раціоналізаторські пропозиції та виплачені у зв'язку із цим винагороди.

До трудової книжки за місцем роботи окремим рядком із посиленням на дати, номери і назви відповідних документів записують інформацію про:

- тривалість служби в Збройних силах України;
- тривалість навчання в закладах освіти;
- роботу на селянських фермерських господарствах;
- час догляду за інвалідом 1-ї групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

- період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям (цей запис робить працівник центру Державної служби зайнятості).

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві оформлюється так само, як і прийняття на роботу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносять, як і про премії, передбачені системою заробітної плати, або такі, виплата яких має регулярний характер. Цифрові записи виконують арабськими цифрами.

Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки роблять запис на зразок: *ТОВ «Владнаст» з 14.10.20XX р. перейменовано на «Владбуд»*, а в графі 4 проставляється підстава перейменування, наказ (розпорядження), його дата, номер.

Інформацію про те, де робити новий запис у трудовій книжці — у наступному рядку чи через рядок, — в Інструкції про по-

рядок ведення трудових книжок і вкладок до них не зазначено. Відповідно кількість рядків між записами в трудових книжках не є предметом перевірки інспектора праці. За пропуск рядків у трудових книжках (за відсутності порушення нумерації записів) інспектор праці може зробити усне зауваження, але його не фіксують в актах перевірки.

З кожним записом, який вноситься до трудової книжки на підставі наказу чи розпорядження про призначення на роботу, переведення і звільнення, керівник підприємства зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці. Записи про роботу за сумісництвом у трудовій книжці робляться за бажанням працівника. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник підписом засвідчує правильність внесених відомостей.

Першу сторінку трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видання трудових книжок, після чого ставиться печатка підприємства, де вперше заповнювався документ. Відповідальна особа також робить потрібні виправлення в трудовій книжці на титульній сторінці: однією рисою закреслює старі дані та записує нові, посилаючись на відповідні документи. Нові записи на першій сторінці трудової книжки завіряються печаткою установи та підписом керівника.

У графі «Відомості про роботу» у вигляді заголовка записують нову назву установи. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься. У графі 2 зазначають дату прийняття на роботу. У графі 3 записують: *«Прийнятий або призначений на певну посаду чи роботу»* із зазначенням її конкретного найменування, а також роботи, професії чи посади та присвоєного розряду.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу та нагороди, внесені до трудової книжки за час його роботи в установі, засвідчуються підписом керівника або спеціально уповноваженої особи та печаткою. Керівник установи видає працівникам на їх прохання завірені витяги з трудових книжок щодо відомостей про роботу.

Для відновлення в установленому порядку безперервного стажу з метою визначення допомоги з державного соціального страхування до трудової книжки працівника за останнім місцем

роботи у графі 3 розділу «Відомості про роботу» роблять запис *«Безперервний трудовий стаж відновлений з (число, місяць, рік)»*. При цьому в графі 4 роблять посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії центрального комітету відповідної галузевої профспілки.

У графі 3 зазначеного розділу трудових книжок працівників, зайнятих на сезонних роботах у тих галузях, де можливе збереження безперервного трудового стажу за умов повернення їх в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, роблять запис: *«Безперервний стаж роботи зберігається»*.

Підстава для внесення до трудової книжки запису про заохочення — наказ або розпорядження. За необхідності власник організації або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені витяги з трудових книжок.

9.3. Порядок виправлення записів у трудових книжках

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, нагородження, заохочення і под. у трудовій книжці, виправлення здійснює керівник установи або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. За умови, що підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робить правонаступник і засвідчує печаткою, а за його відсутності — вища організація, якій підпорядкувалося підприємство, а за її відсутності — облархів, держархів м. Києва тощо.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення повинні 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.



КОРИСНІ ПОРАДИ

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 змінити запис відомостей про роботу, після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису в графі 3 пишуть: *«Запис за № ... недійсний. Прийнято за певною професією (посадою)»* і у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) підприємства, на якому був зроблений неправильний запис.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу в разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, що розглядає трудові спори, і робиться запис про поновлення особи на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення, наприклад: *«Запис за № ... недійсний, поновлено на попередній роботі»*. За зміни формулювання причин звільнення пишуть: *«Запис за № ... недійсний. Звільнено,...»* і наводять нове формулювання, ставлячи номер і дату наказу.

9.4. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них

Облік руху трудових книжок і вкладок до них веде відділ кадрів або інший підрозділ установи. Облік передбачає реєстрацію всіх виданих і прийнятих від працівників трудових книжок і вкладок до них із записом серії та номера у книзі обліку трудових книжок. Обов'язковим тут є підпис особи, котра прийняла зазначені документи чи заповнила їх. Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписується про це в особовій картці та в книзі обліку трудових книжок і вкладок до них. Зазна-

чена книга обліку повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника підприємства та печаткою.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладок до них, яку веде зазвичай бухгалтерія установи, вносять інформацію про дії, пов'язані з одержанням і виданням бланків трудових книжок та вкладок до них. Бланки трудових книжок і вкладки до них зберігають у бухгалтерії установи як документи суворої звітності та видають за заявкою під звіт особі, відповідальній за їх ведення.

Якщо працівник має трудову книжку старого зразка, то всі записи заносять у неї і не заміняють її документом нового зразка. Трудові книжки, не одержані працівниками під час звільнення, протягом двох років зберігають у відділі кадрів установи окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після закінчення цього строку незатребувані трудові книжки передають до архіву установи, де вони зберігаються протягом 50 років, після чого їх знищують у встановленому порядку.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

здійснювати поставки продукції — здійснювати постачання продукції
знаходитися під впливом — перебувати під впливом
нанести збитки — завдати збитків
подякувати організаторів — подякувати організаторам
пред'являти вимоги — висувати вимоги

9.5. Правила відновлення трудових книжок

Особа, яка загубила трудову книжку або вкладку до неї, зобов'язана одразу повідомити про це керівника установи за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення — в інші строки, керівник установи чи відповідальна особа повинні видати працівникові іншу трудову книжку чи вкладку до неї з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку її першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладку до неї заповнюють за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» під час заповнення дубліката роблять записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування в цю установу вже працював, то, заповнюючи дублікат трудової книжки, у розділі «Відомості про роботу» в графі 3 спочатку роблять запис про загальний стаж його роботи до приходу в установу, який підтверджується документами. Загальний стаж роботи записують сумарно: подають інформацію про загальну кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, у якій установі, у які часові проміжки і на яких посадах у минулому працював власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записують за окремими періодами роботи в такому порядку: у графі 2 зазначають дату прийняття на роботу; у графі 3 пишуть назву установи, де працював працівник, а також указують відділ і посаду, на яку було його прийнято.

Запис про роботу за сумісництвом і суміщенням професій у дублікаті трудової книжки здійснюється за бажанням працівника. Якщо подані документи засвідчують переведення працівника на іншу постійну роботу в тій самій організації, про це роблять відповідний запис. Після цього в графі 2 записують дату звільнення, а в графі 3 — його причину, якщо поданий працівником документ містить такі відомості.

Якщо ж у документах, пред'явлених працівником, не відображені всі відомості про його роботу в минулому, до дубліката трудової книжки вносять тільки дані, підтверджені документами. У графі 4 зазначають назву, дату і номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті, після чого документи, що підтверджують стаж роботи, повертають власнику.

Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена, з вирваною сторінкою і т.д.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладку до неї). На першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, роблять напис «Замість видано дублікат», указують номер і серію дубліката, а книжку повертають її власнику, попередньо зробивши її копію.

Якщо трудову книжку зіпсував працівник служби діловодства чи відділу кадрів, а не власник підприємства, термін заміни 15 днів не діє. У такому випадку складають акт про те, що трудова книжка зіпсована з вини діловода чи працівника кадрової служби. Підставою для оформлення дубліката буде акт. При цьому заява працівника про оформлення дубліката не потрібна. Власник трудової книжки повинен бути ознайомленим з актом. Відшкодувати вартість бланка трудової книжки повинен той, хто її зіпсував.

У правому верхньому куті титульного аркуша від руки чи за допомогою штампа зазначають: **Дублікат**. У дублікат оригіналу трудової книжки переносять усі записи, які можна розібрати. Для відтворення решти записів слід просити працівника взяти довідки про роботу в попереднього роботодавця. Після цього дублікат реєструють у книзі обліку руху трудових книжок і вкладок до них.



КОРИСНІ ПОРАДИ

1. Виходячи з кабінету чи йдучи з роботи, ховайте трудові книжки в сейф.
 2. У розділі «Відомості про роботу» трудової книжки не можна:
 - закреслювати, зішкрібати лезом чи виправляти коректором неправильні записи;
 - робити відмітки на зразок «Виправленою вірити».
-

Дублікат трудової книжки також може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник. Дублікат видають на підставі заяви працівника та отриманої ним в письмовому вигляді інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник.

У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносять до оригіналу трудової книжки. На першій сторінці дубліката роблять напис: «Дублікат анульований», який роботодавець за останнім місцем роботи працівника завіряє печаткою. Після цього дублікат повертають його власнику.



Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому специфіка документів з особового складу?
2. Які відомості повинен забезпечувати облік кадрів?
3. Дайте характеристику груп документів з особового складу.
4. Яких типових помилок припускаються укладачі, складаючи автобіографію?
5. Як записати в автобіографії інформацію про місце народження, якщо відповідний населений пункт перейменовано?
6. Які вимоги висуваються до складання резюме?
7. Сформулюйте поради щодо написання ефективного резюме.
8. У чому особливості складання резюме за кордоном?
9. Порівняйте автобіографію та резюме.
10. У чому особливості мотиваційного листа порівняно з резюме?
11. Порівняйте характеристику та мотиваційний лист.
12. Які документи використовують для заповнення особового листка з обліку кадрів?
13. Назвіть тематичні блоки особового листка з обліку кадрів.
14. З якою метою ведуть додатки до особових листків з обліку кадрів?
15. Назвіть правила ведення та зберігання трудових книжок.
16. Як здійснюють виправлення записів у трудових книжках?
17. Сформулюйте порядок відновлення трудових книжок.
18. Складіть документи таких видів:
 - автобіографію;
 - резюме;
 - мотиваційний лист;
 - характеристику.



Ситуаційні завдання

Документи з особового складу

1. Неля Ігорівна закінчила Тернопільський державний педагогічний інститут ім. Я. Галана 1991 року. Сьогодні цей заклад освіти має назву «Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка». Яку назву закладу і в який спосіб слід записувати Нелі Ігорівні в документах з особового складу (у заявах, особовому листку з обліку кадрів, резюме, автобіографії тощо)?

2. Ганна Петрівна народилася у м. Ворошиловграді 1974 року. У 1990 році місту повернули історичну назву — Луганськ. Яку назву населеного пункту — свого місця народження Ганна Петрівна повинна записувати в автобіографії та інших документах з особового складу?

3. Сергій Богданович протягом семи років працював у Відокремленому підрозділі Європейського університету у м. Тернополі. За цей період назва навчального закладу декілька разів змінювалася. Чи повинен Сергій Богданович в особовому листку з обліку кадрів та у витягу з трудової книжки вказувати всі назви закладу, у якому працював, та дати його перейменувань?

Автобіографія

4. Марину, яка влаштовується на роботу, у відділі кадрів попросили написати автобіографію. Вона вирішила набрати текст документа на комп'ютері, а потім від руки зазначити дату і поставити підпис. Марина боялася пропустити щось важливе, тому написала про відвідування дошкільного виховного закладу, про навчання в школі та про закінчення музичної школи по класу «фортепіано». Подаючи інформацію про навчання у виші, повідомила про своє переведення з другого курсу на іншу спеціальність. Про чоловіка та дитину Марина вирішила не писати — у рубриці «Склад сім'ї» вказала дані своїх стареньких батьків, у помешканні

яких вона зареєстрована. Чи правильно Марина склала автобіографію?

5. У відділі кадрів установи, де працюватиме Назар, його попросили скласти автобіографію. Спеціальних бланків для складання документів такого виду в установі немає. Оскільки обсяг автобіографії є відносно великим, Назар вирішив набрати текст на комп'ютері, а потім роздрукувати документ, підписавши його. Протягом шкільного життя Назар змінив декілька шкіл, про що вирішив не писати. Описуючи період навчання в університеті, він вказав свої здобутки у спорті. Під час висвітлення інформації про склад сім'ї він подав відомості про свого брата-школяра, зазначивши, крім імені та прізвища, рік його народження, школу, до якої ходить брат, а також подав місце його проживання. Після інформації про склад сім'ї Назар розмістив свою адресу, паспортні дані, а також номер мобільного телефону. Яких помилок припустився Назар, складаючи автобіографію?

Резюме

6. Ірина складає резюме в пошуках кращої роботи. В Інтернеті вона знайшла декілька зразків резюме і вирішила на їх основі створити свій документ. Ірина подала інформацію про дату й місце народження, указала свою національність і віросповідання. Далі в хронологічній послідовності вона подала інформацію про навчання в школі, потім про навчання в училищі та вищому закладі освіти. У рубриці «Трудовий досвід» Ірина зауважила: «відсутній», адже вона офіційно ще ніде не працювала. Нижче записала ПІБ своїх батьків і місце їх роботи. У рубриці «Додаткова інформація» Ірина зазначила: «володіння англійською мовою» (щоправда, її знання англійської є посередніми, але ж вона не претендує на посаду перекладача!). Свої особисті якості Ірина презентувала так: «енергійна, наполеглива, відповідальна, комунікабельна, приємної зовнішності, миролюбива, скромна». Чи правильно склала резюме Ірина? Які дані в її резюме є зайвими? Яку інформацію вона пропустила?

7. Наталя є випускницею закладу вищої освіти. У пошуку роботи бухгалтером вона вирішила скласти резюме. Чи потрібно їй

вказувати інформацію про свою середню освіту за умови, що вона закінчила спеціалізовану школу з поглибленим вивченням іноземних мов?

Особовий листок з обліку кадрів

8. Петро влаштовується на роботу. У відділі кадрів установи його попросили принести документи, необхідні для працевлаштування, та заповнити особовий листок з обліку кадрів. Петро взяв із собою диплом спеціаліста, свідоцтво про народження, фотографії 3×4, права водія, атестат про середню освіту, документ про закінчення музичної школи, військовий квиток, виписану інформацію про місцезнаходження установ, у яких він раніше працював, паспорти — свій і дружини, свідоцтва про народження дітей. Чи всі необхідні документи взяв Петро? Які з них є зайвими?

9. Світлана влаштовується на нове місце роботи. У відділі кадрів її повідомили про необхідність заповнення особового листка з обліку кадрів. Які документи повинна Світлана мати із собою, щоб заповнити згаданий документ з особового складу?

10. Марина влаштовується на державну роботу. Під час заповнення особового листка з обліку кадрів вона припускається орфографічної помилки. Чи можна її виправити коректором?

Трудові книжки

11. Максим забрав свою трудову книжку з попереднього місця роботи ще півроку тому. Протягом двох місяців працював неофіційно, але нещодавно, оформлюючись на державну роботу, зауважив, що на попередньому місці роботи його посаду записали неправильно: він працював учителем, а в трудовій книжці зазначено «вихователь». Куди йому звернутись і в який спосіб вийти із цієї ситуації?

12. Святослав вирішив змінити місце роботи. Пропрацювавши два тижні після попередження про свій намір звільнитися, він прийшов до відділу кадрів установи поцікавитися, чи є наказ про його звільнення. Упевнившись у наявності останнього, Святослав хотів забрати свою трудову книжку, але йому її на руки не дали.

Чи має Святослав право вимагати трудову книжку в день свого звільнення?

13. Протягом останніх трьох місяців Макар не працював, а коли знайшов нову роботу, з'ясувалося, що він загубив свою трудову книжку. Що йому робити в такій ситуації?

14. Тарас працював п'ять років не за спеціальністю. Коли він влаштувався на роботу, про яку мріяв, не хотів показувати свою трудову книжку, вирішивши завести нову. Чи дозволено українським законодавством мати декілька трудових книжок? Чи можуть роботодавці Тараса дізнатися про його попередній трудовий досвід? Чи будуть, на Вашу думку, трудові книжки функціонувати через 10 років?

15. Інна Олексіївна працює вчителем у школі та методистом у бібліотеці — за сумісництвом. Трудова книжка Інни Олексіївни зберігається в школі. Інна Олексіївна хоче, щоб у її трудовій книжці було відображено роботу за сумісництвом. У який спосіб це зробити? Чи роблять записи про роботу за сумісництвом?

16. Марія, інспектор відділу кадрів, помилково пропустила рядок між записами в трудовій книжці працівника, але порядковий номер записів не порушила. Що їй робити в такому разі: заповнювати порожній рядок чи ні? Чи є така помилка приводом для штрафу під час перевірки трудових книжок?

17. Віра, інспектор відділу кадрів, вирішила зробити запис про прийняття Петра Івановича Мачули на роботу в перший його робочий день — щоб не забути. Чи порушує вона законодавство про працю?

18. Микола Вікторович, начальник інформаційно-аналітичної служби установи, приніс подяку від голови міської ради. Інспектор відділу кадрів не знає, на якій підставі вносити запис про заохочення до трудової книжки — спиратися на подяку чи запитувати в міській раді розпорядження про оголошення подяки. Яке рішення буде правильним?

19. Мирослава Іванівна, інспектор відділу кадрів, через необережність розлила каву на трудову книжку працівника установи. Що робити в такій ситуації? Чи потрібно скласти акт? Чи повин-

на Мирослава Іванівна просити працівника написати заяву з проханням оформити йому дублікат зіпсованої трудової книжки? Хто повинен відшкодувати вартість нового бланка трудової книжки?

20. Наталя Іванівна, інспектор відділу кадрів, через неухважність сплутала трудові книжки працівників і запис про звільнення за власним бажанням зробила працівникові Коцелку Петру, а не Кордубі Павлу. Наталя Іванівна вирішила закреслити неправильний запис, зробила зверху правильний напис і для переконливості нижче написала: «Виправленому вірити». Чи правильними були дії інспектора відділу кадрів у такій ситуації?

21. Іван Степанович, який уперше працевлаштовується, приніс до відділу кадрів установи необхідні документи, серед яких — бланк придбаної ним трудової книжки. Чи можна його використати? Чи має право інспектор відділу кадрів відмовитися використовувати цей бланк?

22. У трудовій книжці працівника інспектор відділу кадрів зробив неправильний запис про звільнення. Працівник наполягає на оформленні дубліката. Чи це не суперечить чинному законодавству? Що робити в такому випадку з оригіналом трудової книжки?



Тести

1. На який відділ покладається відповідальність за організацію обліку кадрів в організації?
 - а) адміністрацію;
 - б) відділ кадрів;
 - в) бухгалтерію;
 - г) службу діловодства.
2. Автобіографія — це документ:
 - а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
 - б) що фіксує трудову діяльність особи;

- в) у якому особа коротко викладає свої освітні, професійні, особисті відомості з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- г) у якому особа повідомляє основні відомості про свою трудову діяльність.
3. Виберіть неправильне твердження:
- а) в автобіографії інформацію про рідних сестер / братів не вказують, якщо вони мають свою сім'ю;
- б) в автобіографії інформацію про батьків не вказують, якщо укладач є повнолітньою особою;
- в) інформація про освіту в резюме подають у зворотному хронологічному порядку;
- г) резюме не пишуть від руки.
4. Виберіть основну вимогу до оформлення тексту автобіографії:
- а) кожний новий блок відомостей починається з абзацу;
- б) інформація оформлюється у вигляді таблиці;
- в) кожне нове речення пишеться з абзацу;
- г) кожному тематичному блоку інформації передують рубрика.
5. Резюме — це документ:
- а) що містить прохання особи прийняти її на роботу;
- б) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- в) що фіксує трудову діяльність особи;
- г) у якому особа коротко й вибірково подає свої особисті, освітні та професійні відомості з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.
- *6. Чи подають у резюме інформацію про середню освіту?
- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо укладач має тільки середню освіту;
- г) так, якщо укладач закінчив спеціалізовану школу;
- д) так, якщо укладач закінчив школу з відзнакою.

7. Яка рубрика є найважливішою в тексті резюме?
 - а) «мета»;
 - б) «освіта»;
 - в) «трудовий досвід»;
 - г) «особисті якості».

8. Документ, що є супровідним до резюме й містить додаткову інформацію про претендента на посаду, — це:
 - а) рекомендаційний лист;
 - б) характеристика;
 - в) мотиваційний лист;
 - г) гарантійний лист.

9. Документ, який особа заповнює під час зарахування на роботу, навчання, для участі в конкурсі; містить узагальнені автобіографічні відомості, подані в табличній формі, — це:
 - а) резюме;
 - б) особовий листок з обліку кадрів;
 - в) трудова книжка;
 - г) автобіографія.

10. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, — це:
 - а) пропозиція;
 - б) резюме;
 - в) характеристика;
 - г) трудова книжка.

11. Виберіть неправильне твердження:
 - а) у резюме інформація про трудовий досвід передує інформації про освіту;
 - б) в особовому листку з обліку кадрів інформація викладається від першої особи однини;
 - в) у тексті характеристики інформацію викладають від третьої особи;
 - г) роботодавець не має права надсилати характеристику працівника до іншої установи без згоди останнього.

12. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив два курси закладу вищої освіти?
- а) «незакінчена вища»;
 - б) «незакінчена вища», якщо він продовжує навчання;
 - в) «середня»;
 - г) «вища».
13. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив три курси закладу вищої освіти?
- а) «незакінчена вища»;
 - б) «незакінчена вища», якщо він продовжує навчання;
 - в) «середня»;
 - г) «вища».
14. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив тільки 5-6 класів загальноосвітньої школи?
- а) «незакінчена середня»;
 - б) «початкова»;
 - в) «середня»;
 - г) «неповна».
15. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, який, провчившись менше трьох років у закладі вищої освіти, припинив навчання?
- а) «неповна вища»;
 - б) «незакінчена вища»;
 - в) роблять запис про ту освіту, яку особа здобула до вступу до закладу вищої освіти;
 - г) «середня».
16. Яку назву закладу освіти вказують в особовому листку з обліку кадрів, якщо вона змінювалася?
- а) ту, яку мав заклад освіти на момент вступу працівника;
 - б) ту, яку мав заклад освіти від заснування;
 - в) ту, яку мав заклад освіти на момент закінчення працівником навчання в ньому;
 - г) ту, яку має заклад освіти на момент заповнення особового листка з обліку кадрів працівником.

17. Трудова книжка — це:
- а) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу;
 - б) документ, що узагальнює автобіографічні відомості особи шляхом фіксації їх у таблицях;
 - в) основний документ, який фіксує трудову діяльність працівників і слугує для встановлення трудового стажу;
 - г) правовий документ, що регламентує відносини між установою та штатним працівником.
18. Чи дозволено українським законодавством одній особі мати декілька трудових книжок?
- а) так (тільки дві);
 - б) ні;
 - в) так, якщо особа працює за сумісництвом;
 - г) так, якщо особа тривалий час перебуває за кордоном.
19. Не пізніше якого терміну з дня підписання наказу про призначення працівника на роботу роблять відповідний запис у його трудовій книжці?
- а) одного дня;
 - б) трьох днів;
 - в) п'яти днів;
 - г) десяти днів.
20. Чи ведуть трудові книжки на студентів закладів вищої освіти, які проходять стажування на підприємстві?
- а) так;
 - б) так, якщо вони продовжують навчання на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні;
 - в) так, якщо вони мають кваліфікацію «спеціаліст»;
 - г) ні;
 - д) так, за умови, що підприємство має державну форму власності.
21. Де зберігаються трудові книжки осіб, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, що використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг?
- а) у роботодавців;

- б) у найманих працівників;
 - в) у службі зайнятості населення;
 - г) у Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування України.
22. Якщо працівник має трудову книжку старого зразка, то:
- а) у відділі кадрів її замінюють на нову, переносючи всі відомості з попередньої;
 - б) у відділі кадрів заводять вкладку до неї;
 - в) у відділі кадрів заводять нову трудову книжку і ведуть її як продовження старої;
 - г) у неї заносять усі записи, не замінюючи її документом нового зразка.
23. Виберіть неправильне твердження:
- а) засвідчення печаткою всіх записів у трудовій книжці є обов'язковим;
 - б) до трудових книжок вносять інформацію про видані дипломи, винаходи, раціоналізаторські пропозиції;
 - в) у трудовій книжці запис про роботу особи за сумісництвом не роблять;
 - г) показання свідків не можуть бути підставою для виправлення раніше зроблених записів у трудовій книжці.
24. Як записують дати в трудових книжках?
- а) арабськими цифрами;
 - б) словами;
 - в) словесно-цифровим способом;
 - г) з використанням римських цифр.
25. Чи ведуть трудові книжки на осіб, які працюють на підприємстві за трудовою угодою?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

26. Виберіть неправильне твердження:
- а) вкладка до трудової книжки без трудової книжки не дійсна;
 - б) у трудовій книжці роблять позначку про видання вкладки;
 - в) у трудовій книжці записи про стягнення не роблять;
 - г) працівник не має права взяти свою трудову книжку з відділу кадрів, доки він не звільниться.
27. У якому документі розписується особа про ознайомлення із записом у трудовій книжці?
- а) у відповідному розпорядчому документі;
 - б) в особовій картці;
 - в) в особовому листку з обліку кадрів;
 - г) у книзі обліку руху трудових книжок.
28. Через який проміжок часу після повідомлення працівником про втрату трудової книжки / вкладки до неї керівник установи чи уповноважена особа повинні видати йому дублікат?
- а) через сім днів;
 - б) через десять днів;
 - в) через п'ятнадцять днів;
 - г) через місяць.
29. У якому місці на трудовій книжці робиться запис «Дублікат»?
- а) у правому верхньому куті титульної сторінки;
 - б) у лівому верхньому куті титульної сторінки;
 - в) у правому верхньому куті першої сторінки;
 - г) у лівому верхньому куті першої сторінки.
30. Яка установа повинна зробити виправлення в трудовій книжці працівника?
- а) та, яка зробила неправильний або неточний запис в трудовій книжці;
 - б) та, у якій працює в даний момент працівник;
 - в) облархів, держархів м. Києва;
 - г) вища організація (для організації, яка припустилася помилки).

31. Яка установа повинна зробити виправлення в трудовій книжці працівника, якщо підприємство, що припустилося помилки, ліквідоване?
- а) та, у якій працює в даний момент працівник;
 - б) підприємство- правонаступник;
 - в) облархів, держархів м. Києва;
 - г) вища організація (для організації, яка зробила помилку).
32. Чи є обов'язковою умовою для виправлень у трудовій книжці їх відповідність наказу чи іншому розпорядчому документові?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) ні, за наявності свідків, які можуть підтвердити неправильність запису;
 - г) ні, за наявності довідково-інформаційних документів, що свідчать про необхідність виправлення.
- *33. Чи можуть підставою для виправлення в трудовій книжці слугувати документи нерозпорядчого характеру, що підтверджують необхідність коригування записів?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, за відсутності відповідних розпорядчих документів;
 - г) так, якщо зміст розпорядчих документів не відповідає фактичним даним.
34. Чи роблять виправлення в трудовій книжці, якщо працівника незаконно звільнили з роботи або перевели на інше місце роботи?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо із часу звільнення чи переведення пройшло не більше п'яти років;
 - г) так, якщо із часу звільнення чи переведення пройшло не більше десяти років.

- *35. У яких випадках відділ кадрів видає працівнику на руки його трудову книжку?
- а) будь-коли за бажанням працівника;
 - б) під час його переходу на інше місце роботи;
 - в) будь-коли за заявою працівника на певний період часу.
36. Коли видають трудову книжку працівнику, який звільняється з роботи?
- а) за сім днів до звільнення;
 - б) за три дні до звільнення;
 - в) у день звільнення;
 - г) через три дні після звільнення.
- *37. У яких документах розписується працівник про одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням?
- а) у наказі або іншому розпорядчому документі;
 - б) в особовій картці;
 - в) в особовому листку з обліку кадрів;
 - г) книзі обліку руху трудових книжок.
38. Протягом якого часу незатребувані трудові книжки зберігаються у відділі кадрів?
- а) року;
 - б) двох років;
 - в) п'яти років;
 - г) п'ятдесяти років.
39. Протягом якого часу незатребувані трудові книжки зберігаються в архіві організації, де працювала особа?
- а) п'яти років;
 - б) десяти років;
 - в) п'ятдесяти років;
 - г) сімдесяти п'яти років.
40. Який відділ організації веде книгу обліку бланків трудових книжок?
- а) служба діловодства;
 - б) відділ кадрів;
 - в) бухгалтерія;
 - г) відділ збуту.

ТЕМА 9

ОБЛІК РУХУ КАДРІВ

План

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення та перелік основних документів.
4. Оформлення і правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.

Література

1. Денисенко О., Іванченко І. Нові правила формування особових справ. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 11–16.
2. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-ІХ). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 28.04.2020).
3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб. : у 2 ч.; 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. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 28.04.2020).

1. Трудовий договір

Приймання осіб на роботу відбувається шляхом укладання трудового договору або трудової угоди. **Трудовий договір** є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, фізичною особою. Відповідно до цієї угоди працівник зобов'язується виконувати певну роботу, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник установи / фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та створювати належні умови для праці. Трудовий договір передбачає підпорядкування працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку. Працівник має право укласти одночасно декілька трудових договорів.

Трудова угода — це документ, що укладається між організацією і працівником, який не входить до складу цієї організації, або зі штатним працівником для виконання певних видів робіт, не передбачених його посадовими обов'язками за трудовим договором. У разі прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб відомостей про місце їх реєстрації, партійну, національну належність, віросповідання, походження, а також документів, не передбачених законодавством. Роботодавець може обмежувати спільну роботу на тому самому підприємстві осіб, які є близькими родичами лише за умови, що вони у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Трудові договори укладаються на невизначений строк (безстрокові), на визначений строк, що встановлюється за угодою сторін, або на час виконання певної роботи. Строковий договір на визначений строк відрізняється від договору, укладеного на невизначений строк, тим, що:

- а) адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення строку договору без зазначення причин;
- б) працівник може відмовитися від права звільнення за власним бажанням протягом усього строку договору. Трудовий договір на час виконання певної роботи укладається в тому разі, коли час її завершення може бути визначений лише приблизно.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

відмінити закон — скасувати закон
возглавляти комісію — очолювати комісію
заклучити договір — укласти договір

1.1. Контрактна форма трудового договору

Особливою формою трудового договору є **контракт** — документ, у якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, розірвання (у тому числі дострокового), устанавлюються угодою сторін. Контракт укладається у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за згодою сторін він може бути продовженим або укладеним на новий термін.

Реквізити контракту: назва виду документа зі стислим значенням його призначення, дата, місце, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін-укладачів контракту, печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту контракту

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки фахівця.
3. Компетенція і права керівника.
4. Умови діяльності апарату підприємства.
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.
6. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.
7. Зміна і розірвання контракту.
8. Термін дії та інші умови контракту.
9. Адреси сторін.

Працівника вважають прийнятим на роботу, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), зміст якого йому повідомили

під розписку. У наказі чи розпорядженні повинно бути вказано, на яку посаду приймається особа. На підставі цього документа робиться відповідний запис у трудовій книжці працівника.

1.2. Розірвання трудового договору

У разі виникнення необхідності припинення дії договірної документа оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника із займаної посади, у якому вказують причини та підстави звільнення. За наказом чи розпорядженням роблять запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особову справу передають до архіву. Трудовий договір може бути розірваний лише на зазначених у законі підставах і в порядку, установленому законодавством на кожному з підстав.

Підстави розірвання трудового договору:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу, скерування на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкової організації тощо;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;
- набирання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, що унеможливило продовження роботи;
- підстави, передбачені контрактом;
- направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудоного профілакторію.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

вияснити причину — з'ясувати причину
відмітити роботу відділу — відзначити роботу відділу
вмішатися в справу — втрутитися в справу
дякуючи підтримці — завдяки підтримці

**1.2.1. Розірвання трудового договору
з ініціативи працівника**

Працівник має право розірвати укладений на невизначений строк трудовий договір у будь-який час, незалежно від посади, яку він обіймає. Закон не пов'язує розірвання трудового договору з наявністю певних причин, тому працівник може взагалі не обґрунтовувати своє бажання звільнитися. Але незважаючи на це, він зобов'язаний письмово попередити про звільнення за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до закладу освіти, неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1-ї групи, вихід на пенсію, прийняття на роботу за конкурсом та з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право ініціювати дострокове розірвання строкового трудового договору з ним у разі його хвороби / інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, зазначених вище щодо договорів на невизначений строк.

1.2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

З ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату працівників (переважне право на залишення на роботі за скорочення чисельності штату надається працівникам із вищою кваліфікацією та продуктивністю праці);

2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді / виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;

3) систематичного невиконання без поважних причин працівником посадових обов'язків або недотримання правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (у тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

5) відсутність на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з причин вагітності та пологів, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи за певного захворювання (за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності);

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) учинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого входить

накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) призову або мобілізації власника — фізичної особи під час особливого періоду;

10) установа невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі протягом строку випробування.

Крім перелічених вище підстав, трудовий договір може бути розірваний також у випадках:

— одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером, його заступниками, а також в інших випадках;

— дій працівника, який має справу з грошовими або товарними цінностями, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього власника або уповноваженого ним органу;

— учинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку, не сумісного з продовженням роботи;

— перебування у прямому підпорядкуванні в близької особи;

— припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган із власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір із посадовою особою, якщо вона повторно порушує вимоги законодавства у сфері ліцензування, з питань видання документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг.

У разі зміни власника підприємства / керівника установи або зміни її підпорядкованості трудовий договір із працівником не розривається. Якщо після закінчення строку дії трудового договору трудові відносини тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, його можна вважати продовженим на невизначений термін. Але за умови запрошення на роботу іншого працівника власник підприємства має право розірвати трудовий договір із працівником, який після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи.

У випадках, коли одна зі сторін не згодна з розірванням трудового договору, суперечки щодо розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, установленому для розгляду трудових спорів.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

одноособове прийняття рішень — одноособісне прийняття рішень
повістка денна — порядок денний
строгі міри до порушників — суворі заходи щодо порушників

2. Заява. Скарга. Пропозиція

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

Реквізити заяви: адресат, адресант, назва виду документа, текст, підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності, дата, підпис.

Реквізити «адресат» та «адресант» розміщуються один під одним у верхньому правому куті аркуша, причому інформація про адресата формулюється в давальному відмінку, а про адресанта — у родовому, без прийменника «від». Якщо адресант є працівником установи, у тексті заяви місце свого проживання він не вказує.

Текст заяви починається зі слова «Прошу», займенник «Вас» опускається. Причини прохання розміщуються в кінці тексту, наприклад: *Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з хворобою.* Дату та підпис розміщують після тексту на одному рівні: дата ліворуч, підпис (без розшифрування) — праворуч. Керівник, який приймає особу на роботу, на її заяві накладає резолюцію про згоду (або незгоду) прийняти на роботу, після чого видається наказ про приймання (призначення) на посаду.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації необхідно попередньо заручитися згодою профспілкового комітету, для чого останньому подається письмове звернення. Профком повинен розглянути звернення не пізніше ніж у семиденний строк у присутності двох третин свого складу і подати адміністрації витяг із протоколу про те чи інше рішення. Працівники органів внутрішніх справ замість заяв складають рапорти — письмові звернення до вищої посадової особи з проханням.

Приклади уніфікованих форм заяв:

- заява на акредитив;
- заява на відкриття валютного рахунку;
- заява на купівлю валюти;
- заява на переказ;
- заява про прийняття грошей на експертизу;
- заява на продаж іноземної валюти;
- заява-Application.

Види заяв: заява-замовлення, заява на ремонт чи заміну придбаних приладів, заява про видачу трудової книжки, заява про відкриття рахунка в банку, заява про звільнення з роботи, заява-зобов'язання, заява про купівлю іноземної валюти або банківських металів, заява про надання відпустки / матеріальної допомоги, заява про переведення на іншу посаду / до іншого структурного підрозділу, заява про приймання до будинків-інтернатів для інвалідів і людей похилого віку, заява про прийняття на роботу, заява про призначення пенсії, заява про притягнення до відповідальності.

Зразки заяв розміщені в додатках (див. Додаток 10, Додаток 11).

Типові помилки в оформленні та написанні заяв**I Помилки в оформленні**

1. Нехтування відступами (зверху / знизу — 2 см, ліворуч — 3 см, праворуч — 1 см).
2. Вирівнювання тексту в реквізитах «адресат-адресант» по правому краю, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Ректорові Західноукраїнського національного університету проф. Андрію Крисоватому</i>	<i>Ректорові Західноукраїнського національного університету проф. Андрію Крисоватому</i>

3. Відсутність абзацного відступу в реквізиті «текст».
4. Переноси слів.
5. Оформлення реквізитів «дата» і «підпис» не на одному рівні та дуже близько / далеко від тексту.
6. Використання неприйнятних скорочень, наприклад. *студ.* замість *студентки*.
7. Подання відомостей про адресанта в називному відмінку (замість родового), наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>студент групи МП-11 Петро Вовк</i>	<i>студента групи МП-11 Петра Вовка</i>

II Логічні помилки

1. Подання адреси адресанта замість його посади в заявах про звільнення.

2. Дублювання свого імені / обійманої посади в тексті заяви (цю інформацію містить реквізит «адресант»), наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Прошу звільнити мене, Рогожко Марину, з пар....</i>	<i>Прошу звільнити мене від занять....</i>
<i>Прошу звільнити мене з посади менеджера по відборі персоналу за власним бажанням</i>	<i>Прошу звільнити мене з обійманої посади за власним бажанням</i>

3. Відсутність інформації про місце розташування установи в реквізиті «адресат», наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Директорові магазину «Україночка» Петру Симоненку</i>	<i>Директорові магазину «Україночка» м. Тернополя Петру Симоненку</i>

4. Неоптимальне подання інформації про місце проживання адресанта, наприклад:

НЕ БАЖАНО	БАЖАНО
<i>Романа Гнатюка, що мешкає у. м. Тернополі по вул. Дружби, 8/15</i>	<i>Романа Гнатюка, який мешкає (проживає) за адресою: вул. Дружби, 8/15 м. Тернопіль</i>
<i>Романа Гнатюка Домашня адреса: вул. Дружби, 8/15 м. Тернопіль</i>	<i>Романа Гнатюка вул. Дружби, 8/15 м. Тернопіль</i>

5. Подання ініціалів адресанта замість власного імені / імені та по батькові, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Начальникові відділу кадрів Академії муніципального управління Свиридку В. І. доцента кафедри менеджменту Марсюк О. В.</i>	<i>Начальникові відділу кадрів Академії муніципального управління Свиридку В. І. доцента кафедри менеджменту Марсюк Оксани Віталіївни</i>

6. Відсутність інформації про адресанта (посади або адреси), наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Директорові ЗАТ «Манго» м. Львова Ігорю Максим'юку Богдана Кучерука</i>	<i>Директорові ЗАТ «Манго» м. Львова Ігорю Максим'юку слюсаря Богдана Кучерука</i> <i>або Директорові ЗАТ «Манго» м. Львова Ігорю Максим'юку Богдана Кучерука, який мешкає за адресою: вул. Руська, 5/2 м. Львів</i>

7. Двозначність у формулюваннях, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Прошу звільнити мене за власним бажанням</i>	<i>Прошу звільнити мене з обійманої посади за власним бажанням</i>

8. Надмірна деталізація причин висловлення прохання, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Прошу звільнити мене від занять з 25 по 27 травня 20XX року у зв'язку з необхідністю сільськогосподарських робіт удома</i>	<i>Прошу звільнити мене від занять із 25 по 27 травня 20XX року за сімейними обставинами</i>

III Мовні помилки

1. Стилiстичні помилки, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Прошу взяти мене до Вашої фірми слюсарем</i>	<i>Прошу прийняти мене на роботу на посаду слюсаря</i>
<i>Прошу Вас відпустити мене з пар...</i>	<i>Прошу звільнити мене від занять...</i>
<i>Дуже прошу Вас дати мені грошову допомогу у зв'язку із скрутним положенням у сім'ї</i>	<i>Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з... (вказати причину, наприклад, хворобою дружини, народженням дитини і т.д.)</i>
<i>Прошу Вашого дозволу на моє звільнення з обійманої посади за власним бажанням</i>	<i>Прошу звільнити мене з обійманої посади за власним бажанням</i>

2. Лексичні помилки, наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Прошу дати мені відпуск за свої кошти з 03 по 07 травня 20XX року</i>	<i>Прошу надати мені відпустку з 03 по 07 травня 20XX року без збереження заробітної плати за сімейними обставинами</i>
<i>Прошу надати мені льготну путівку в санаторій-профілакторій «Медобори»</i>	<i>Прошу надати мені путівку до санаторію-профілакторію «Медобори» на пільгових умовах</i>

3. **Орфографічні** помилки (здебільшого в написанні власних імен і власних назв), наприклад:

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>Василя Щур</i>	<i>Василя Шура</i>
<i>Декану Юридичного факультету Західноукраїнського Національного Університету</i>	<i>Декану юридичного факультету Західноукраїнського національного університету</i>

4. **Граматичні помилки** (наприклад, неправильне вживання прийменників на позначення часових проміжків)

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>з 12 до 15 травня 20XX року</i>	<i>з 12 по 15 травня 20XX року від 12 до 15 травня 20XX року</i>

Пропозиція — це документ, у якому особа від свого імені або від імені установи висловлює думку щодо способів і шляхів покращення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

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



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

- видача довідок — видання довідок
- підведення підсумків — підбиття підсумків
- передача справ — передавання справ
- подача документів — подання документів
- прийом (чого) продовжується — прийом (чого) триває
- розробка форм — розроблення форм

3. Особова справа: призначення та перелік основних документів

Особова справа — сукупність документів, які містять біографічні відомості про працівника і характеризують його ділові та особисті якості. Особова справа посідає основне місце в системі персонального обліку працівників і є джерелом вивчення особового складу установи.

Особові справи заводять на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів і служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів, професорсько-викладацький склад та інших працівників. Ці документи оформлюються 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.

Особові справи систематизуються 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 в штатно-посадовій книзі, який записують і в алфавітну книгу особових справ.

Документи особової справи:

- 1) особовий листок з обліку кадрів із фотографією працівника розміром 4x6 см;
- 2) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають науковий ступінь чи вчене звання);
- 6) характеристики, рекомендаційні листи;
- 7) документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівника або витяги із цих наказів;

9) матеріали проведення атестації;

10) копії документів про заохочення, записи про які вносять до трудових книжок;

11) опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки, копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсі на заміщення 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. Їх усі підшивають до справи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення групують окремо від особових справ або розміщують у «кишеньці» на зворотному боці обкладинки особової справи. Додавати до особової справи накази (розпорядження) про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не доцільно. Документи особової справи ведуть не за роками, а протягом усього часу роботи особи в установі й до номенклатури справ установи не заносять.

4. Оформлення і зберігання особової справи

Заголовок, що розташовується на обкладинці, повинен містити повну назву установи, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи в називному відмінку. Обов'язково проставляється дата створення (день прийняття особи на роботу) та завершення (день звільнення працівника) особової справи.

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг із нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають до особової справи 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, після чого її здають на зберігання в архів установи до кінця загального строку зберігання — 75 років.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Як правило, їх зберігають у сейфах чи металевих шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ покладається на начальника відділу кадрів, менеджера з персоналу, секретаря або відповідальну особу, призначену керівником.

Особові справи видають для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не можна затримувати особову справу понад добу, виносити її за межі установи. У разі використання особової справи заборонено робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи додавати нові. Видавати особову справу на руки особі, на яку її заведено, не дозволено.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній тримають контрольну картку, яка залишається у відділі кадрів на період видання особової справи. Після повернення останньої в контрольній картці ставлять дату повернення, а особову справу кладуть на місце. У разі відправлення особової справи поштою в картці вказуються дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи. Після передання особової справи в архів контрольну картку знищують.

Особові справи зберігаються 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 однієї установи в іншу в межах корпорації.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

схвальний відзив — схвальний відгук

цікаве міроприємство — цікавий захід

халатне відношення до роботи — недбале ставлення до роботи

явочний лист — листок присутніх

5. Складання опису документів особової справи

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість аркушів. Усі документи, що надходять після оформлення особової справи, вносяться до опису додатково. Запис роблять так, щоб унеможливити підміну документів. Обов'язково вказують дату занесення документа до особової справи.

Наприклад: *Копія диплома МА №21314, виданого 23.06.20XX
30.07.20XX*

Відповідно заповнюють графи «Кількість аркушів», «Дата вилучення», «Хто вилучив документ та з якої причини». Забороняється вилучати документ з особової справи для знищення. Під час підготовки справи до передавання в архів в описі роблять запис про кількість аркушів, ставлять підпис відповідальної особи, зазначаючи займану нею посаду і дату передавання справи в архів.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Чим строковий трудовий договір відрізняється від трудового договору, укладеного на невизначений термін?
2. Які розділи містить текст контракту з найму працівників?
3. Назвіть підстави для розірвання трудового договору.
4. У яких випадках з ініціативи власника можуть бути розірвані трудовий договір, укладений на невизначений строк, та строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності?
5. Порівняйте заяву, скаргу та пропозицію як документи з особового складу.
6. Які документи входять до особової справи?
7. За яким критерієм розміщують документи в особовій справі?
8. Складіть заяви:
 - про прийняття на роботу;
 - про звільнення з роботи за власним бажанням;
 - про надання матеріальної допомоги.
9. Складіть скаргу та пропозицію.



Ситуаційні завдання

Кадрові переміщення

1. Наталя працює секретарем фірми. Нещодавно вона знайшла кращу роботу й вирішила написати заяву про звільнення. Чи повинна Наталя вказувати причину звільнення у своїй заяві? Яким повинен бути текст такої заяви?

2. Петро працює в державній установі. Учора йому зателефонував друг й запропонував змінити роботу. Як довго можуть Петра тримати на попередньому місці роботи? Чи може він бути звільненим уже наступного дня?

3. Валерій два тижні працював на виправних роботах, але запису про них у його трудовій книжці не зробили. Чи роблять записи про виправні роботи у трудових книжках і чи зараховуються виправні роботи до безперервного трудового стажу особи?

4. Ростислав Львович має матеріальну заборгованість на роботі, тому, незважаючи на те, що він звільнений, йому не видають його трудову книжку. Чи правильно вчиняє колишній роботодавець щодо Ростислава Львовича?



Тести

1. Виберіть неправильне твердження:
 - а) роботодавець не має права вимагати інформації про реєстрацію від особи, що працевлаштовується;
 - б) релігійні переконання не можуть бути підставою для припинення трудового договору з працівником;
 - в) трудовий договір може бути укладеним на невизначений термін;

- г) відмова укласти трудовий договір у зв'язку з медичним висновком про протипоказання запропонованої роботи за станом здоров'я є порушенням прав людини.
2. Виберіть неправильне твердження:
- а) під час укладання трудового договору роботодавець не має права вимагати від особи відомостей про її національність;
 - б) у разі зміни власника підприємства трудовий договір із працівником не розривають;
 - в) зміна підпорядкованості підприємства може бути підставою для припинення дії трудового договору з його працівником;
 - г) посада працівника не впливає на його право достроково розривати укладений на невизначений термін трудовий договір.
3. Чи має право роботодавець обмежувати спільну роботу на тому самому підприємстві осіб, що є близькими родичами?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вони у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;
 - г) так, за умови їх спільного проживання або перебування у шлюбних відносинах.
4. За скільки днів до звільнення особа, яка працює за трудовим договором на невизначений термін, повинна повідомити про свій намір звільнитися із займаної посади?
- а) за три дні;
 - б) за п'ять днів;
 - в) за десять днів;
 - г) за чотирнадцять днів.
5. Чи має право власник підприємства зі своєї ініціативи достроково розірвати трудовий договір із працівником, що бездоганно виконує свої посадові обов'язки?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, за умови скорочення чисельності / штату працівників чи реорганізації підприємства;
 - г) так, залежно від посади.

6. Виберіть неправильне твердження:
- а) працівник зобов'язаний обгрунтовувати свій намір звільнитися з роботи;
 - б) за певних обставин письмове попередження роботодавця працівником за два тижні про його звільнення з роботи за власним бажанням не потрібне;
 - в) за умови запрошення на роботу іншого працівника власник підприємства має право розірвати трудовий договір із працівником, який після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи;
 - г) трудовий договір можна вважати продовженим на невизначений термін, якщо після закінчення строку його трудові відносини тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення.
7. Виберіть неправильне твердження:
- а) власник підприємства має право достроково розірвати контракт із працівником, який більше ніж чотири місяці не виходив на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності;
 - б) власник підприємства не має права достроково розірвати контракт із працівником, який більше ніж чотири місяці не виходив на роботу у зв'язку з професійним захворюванням чи травмою на виробництві;
 - в) поява на роботі працівника в нетверезому стані не є підставою для дострокового розірвання з ним трудового договору;
 - г) крадіжка майна власника може бути підставою для дострокового розірвання трудового договору з працівником.
8. Протягом якого часу відсутність працівника на роботі без важких причин є підставою для дострокового розірвання трудового договору з ним?
- а) двох годин;
 - б) трьох годин;
 - в) чотирьох годин;
 - г) шести годин.

9. Чи може бути достроково розірваним трудовий договір із працівником, який систематично без поважних причин не виконує своїх посадових обов'язків й порушує правила внутрішнього трудового розпорядку?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо щодо нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
 - г) так, лише на підприємствах недержавної форми власності.
10. Чи допускається дострокове звільнення працівника з ініціати-ви власника в період перебування працівника у відпустці?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, за умови виявлення суттєвого порушення працівником трудової дисципліни;
 - г) так, лише на підприємствах недержавної форми власності.
11. Яким групам працівників надається переважне право залишитися на роботі за скорочення чисельності чи штату підприємства?
- а) працівникам вищої кваліфікації та тим, які мають більшу продуктивність праці;
 - б) сімейним особам, що мають двох і більше утриманців;
 - в) працівникам, що навчаються у закладах вищої та середньої освіти без відриву від виробництва;
 - г) працівникам, що отримали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання.
12. У скількох примірниках пишуть заяву про прийняття на роботу / звільнення з роботи?
- а) в одному;
 - б) у двох;
 - в) у трьох;
 - г) у чотирьох.

13. Виберіть неправильне твердження:
- а) у реквізиті заяви адресант-працівник установи повинен, крім посади, зазначати свою домашню адресу;
 - б) до особових справ працівників довідки з їхнього місця проживання та про стан здоров'я не додають;
 - в) накази / розпорядження про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації до особових справ працівників не додають;
 - г) копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівників до особових справ не додають.
14. Виберіть неправильне твердження:
- а) особові справи ведуть протягом усього часу роботи працівника в установі;
 - б) особові справи вносять до номенклатури справ установи / підприємства;
 - в) особова справа працівника є документом тривалого зберігання;
 - г) до особових справ додають матеріали проходження атестації.
15. Протягом скількох років із дня звільнення працівника його особову справу зберігають у відділі кадрів?
- а) двох років;
 - б) п'яти років;
 - в) п'ятдесяти років;
 - г) сімдесяти п'яти років.
16. Який загальний термін зберігання особових справ?
- а) п'ять років;
 - б) десять років;
 - в) п'ятдесят років;
 - г) сімдесят п'ять років.
17. Не більше якого терміну уповноважена посадова особа може затримувати особову справу працівника?
- а) дванадцяти годин;
 - б) однієї доби;
 - в) трьох днів;
 - г) семи днів.

18. Чи дозволено працівникам виносити особову справу за межі установи?
- а) так, за заявою;
 - б) так, з дозволу керівника;
 - в) так, за наявності дозволу, зафіксованого в розпорядчому документі;
 - г) ні.
19. Чи видають особову справу особі, на яку вона заведена?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, за заявою;
 - г) так, за наявності дозволу, зафіксованого в розпорядчому документі.
20. Виберіть ненормативне словосполучення:
- а) особистий стілець;
 - б) особове ставлення;
 - в) особовий склад організації;
 - г) особова справа.

МОДУЛЬ 3

РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

ТЕМА 10

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

План

1. Завдання служби діловодства.
2. Документообіг і вимоги до його організації.
3. Приймання та розгляд документів.
4. Реєстрування документів.
5. Передавання документів.
6. Порядок роботи з вихідними документами.
7. Організація та моніторинг виконання документів.
8. Номенклатура справ.
9. Зберігання документів.

Література

1. Денисенко О. Документи з додатками: як оформляти та зберігати. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 5. С. 11–15.
2. Денисенко О., Мартинюк Т. Експертиза цінності: 10 кроків, щоб знищити застарілі документи й не наразитися на штраф. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 7. С. 4–15.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січ-

ня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 29.04.2020).

4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 29.04.2020).

1. Завдання служби діловодства

Служба діловодства — структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

Завдання служби діловодства:

- 1) розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами;
- 2) розроблення інструкції з діловодства установи та номенклатури справ;
- 3) реєстрація та облік документів;
- 4) надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи;
- 5) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного підрозділу установи;
- 6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій із діловодства та національних стандартів;
- 7) регулярне оцінювання стану діловодства в установі;
- 8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізація електронних довідників в установі;
- 9) дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- 10) організація нагляду за станом збереження документального фонду установи в електронній формі та користування ним;

11) співпраця з державними установами через систему взаємодії;

12) перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи;

13) ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

Установи ведуть діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, яку розробляють на підставі *Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та з урахуванням інших актів законодавства.*

2. Документообіг і вимоги до його організації

Документообіг — це рух документів в установі з часу їх створення чи отримання до завершення чи відправлення адресатові; комплекс робіт із документами: прийняття, розподіл, реєстрування, контроль за виконанням, формування справ, зберігання і використання документації, рух документів між інстанціями.

Важливим показником, що безпосередньо впливає на вибір форми організації діловодства в установі, є обсяг документообігу — сумарна кількість отриманих і створених в установі за певний період документів. Підрахунок кількості документів ведуть за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. Облік документів здійснюють як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом чи групою документів. Звернення громадян, запити на інформацію підраховують окремо. Документообіг становлять документопотоки — сукупності документів, що рухаються, їх маршрути. У конкретній організації порядок руху документів, їх склад вторинні щодо її цілей і завдань, внутрішньої структури та розподілу обов'язків серед співробітників.

Принципи раціональної організації документообігу:

- 1) проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- 2) розподіл документів між керівниками і спеціалістами відповідно до їх посадових обов'язків;

- 3) скорочення кількості інстанцій проходження документів;
- 4) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 5) централізація (здійснення однотипних операцій із документами в одному місці);
- 6) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Непродуманий розподіл документів серед адресатів, нерациональність визначення етапів проходження документної інформації призводить до підвищення рівня «інформаційного шуму», що значно збільшує щільність інформаційних потоків і призводить до невиправданого зростання документообігу в цілому. Традиційний спосіб діловодства повинен бути максимально сумісним із системою електронного документообігу.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Синонімічне вживання слів і мовленнєвих конструкцій

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

займана посада = обіймана посада

зразок = взірець

назва = найменування

Причини збільшення документопотоків у сфері управління:

- 1) диференціація сфер і напрямів діяльності установ;
- 2) тенденція до збільшення та накопичення документованої інформації;
- 3) зміни в нормативно-правовій та законодавчій базі;
- 4) підміна реальних справ «паперотворчістю», особливо в органах державної влади;
- 5) невчасність виконання завдань і доручень;
- 6) створення неякісних документів, особливо нормативних актів.

Методи удосконалення управлінських документопотоків:

- 1) запровадження електронного документообігу в установах;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків працівників, у тому числі щодо документотворення та інших видів роботи з документами;

- 3) ретельно продумані маршрути документів;
- 4) уніфікація оформлення та змістового наповнення документів;
- 5) створення ефективних пошукових систем для роботи з документами;
- 6) підвищення якості документів, зменшення їх фізичного розміру;
- 7) регламентування процесів документотворення і проходження документів.

3. Приймання та розгляд документів

Документи надходять до установи переважно за допомогою поштового зв'язку, електронної пошти, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою. Остання здійснює передавання спеціальної кореспонденції.

Служба діловодства централізовано приймає всі документи, що надходять до установи. Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи. Якщо документи надійшли в неробочий час, їх приймають чергові працівники. Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. Кореспонденція з відміткою «Терміново» потребує фіксування не лише дати, а й години та хвилини надходження.

Якщо в установі відсутня система електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, служба діловодства друкує та оформлює як паперову копію електронного оригіналу, засвідчуючи її печаткою служби діловодства.

Працівники служби діловодства мають право розривати всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Під час розкриття конвертів перевіряють їх цілісність, а також відповідність номерів на документах і конвертах. За відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправникові, а другий залишають у службі діловодства. Про пошкодження конверта роблять відмітку в поштовому реєстрі.

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

За відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливає його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифа затвердження тощо) документ не реєструють. У такому разі відправникові надсилають письмовий запит або йому повідомляють про це телефоном, а на документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

Документ повертають відправникові без розгляду в разі його:

- 1) надходження не за адресою;
- 2) надходження паперового примірника документа, що вже надійшов в електронній формі через систему взаємодії;
- 3) надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, що визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі. За умови одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють.

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Інформація, яку з'ясовують під час попереднього розгляду вхідного документа:

- чи підлягає він реєстрації;
- чи потребує він розгляду керівництвом установи;
- чи необхідно його передавати структурним підрозділам після реєстрації;
- чи належить він до документів термінового розгляду (опрацювання).

Керівнику установи передають для обов'язкового розгляду акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, Ад-

міністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденцію від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення керівником. Інші документи передають заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх посадових обов'язків.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

ведучий програміст — провідний програміст
внештатний працівник — позаштатний працівник
добросовісний працівник — сумлінний працівник
зарахувати в ... — зарахувати до ...

4. Реєстрування документів

Під реєстрацією службових документів розуміють створення запису облікових даних про документ й оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі в системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, що дають змогу зафіксувати факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей. Головне призначення реєстрації — забезпечення обліку документів, моніторинг стану виконання і оперативне опрацювання інформації, яку вони містять.

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструють лише документи, що надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії. За необхідності перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці вказує інструкція з діловодства установи.

Служба діловодства установи реєстрацію документів здійснює централізовано. Структурні підрозділи установи реєструють створені ними службові записки. Місце реєстрації певних видів документів, наприклад, наказів (розпоряджень), договорів, звітів, преїскурантів, заяв, теж обумовлюють в інструкції з діловодства установи.

Документи реєструють лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані в установі — у день підписання або затвердження. Якщо зареєстрований документ передають з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють. Документи реєструють за групами за різними критеріями (назва виду, автор, зміст документа тощо). Типовий перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, репрезентовано в інструкції з діловодства (див. додаток 13).

Документи, які реєструють окремо:

- 1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- 2) накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- 3) накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- 4) накази (розпорядження) з кадрових питань (відповідно до їх видів і строків зберігання);
- 5) рішення колегії;
- 6) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 7) бухгалтерські документи;
- 8) заявки на матеріально-технічне постачання;
- 9) службові листи;
- 10) звернення громадян;
- 11) запити на інформацію.

Паперова або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах і протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території розміщення установи.

5. Передавання документів

Для оптимізації роботи та забезпечення своєчасності виконання документів працівники служби діловодства розробляють графіки передавання кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам. Зареєстровані документи передають на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів після 17.00.

Розглянуті керівництвом установи документи з відповідною резолюцією повертають службі діловодства, яка передає документи виконавцям. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям відповідно до резолюції або одночасно у вигляді копій. Оригінал передають головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Факт передавання документів виконавцям фіксують шляхом проставлення відповідної позначки в реєстраційно-моніторинговій картці, зазначаючи інформацію про виконавців, яким передали паперовий оригінал документа і його копії.

Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється тільки через службу діловодства, яка робить відповідну позначку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких підлягає контролю, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям, повідомивши про це службу контролю.

У межах структурного підрозділу документи передають через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря). Перед відпусткою, відрядженням чи звільненням відповідальний за виконання документа працівник зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передання документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

6. Порядок роботи з вихідними документами

Вихідні документи опрацьовують і надсилають централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства заборонене, як і дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа;
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів / печаток на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (за необхідності його створення), що залишається у справах установи.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставлять штамп «Підлягає поверненню». Документи, що надсилаються одночасно тому самому адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Зверніть увагу на слововживання

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

- виділити путівку — надати путівку
винести подяку — висловити / скласти подяку
відновити в посаді — відновити на посаді
-

Досилання / заміну надісланого раніше документа роблять за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства, зазначаючи в документі, що він є досиланням / надсилається на заміну раніше надісланому.

7. Організація та моніторинг виконання документів

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким доручено виконання. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа повинен перевірити правильність його складення та оформлення, коректність посилань на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подають на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено. Якщо документ надсилають декільком установам, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства повинна забезпечити виготовлення відповідної кількості примірників цього документа.

Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює служба діловодства або спеціально створена контрольна служба. У структурних підрозділах цю функцію виконують секретар або працівник, відповідальний за діловодство. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання доручення, завдання. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше ніж через 30 календарних днів із моменту їх реєстрації. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначають конкретний кінцевий строк виконання.

Строк виконання документа визначається або нормативно-правовим актом, розпорядчим документом, або резолюцією керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання чи реєстрації, а вхідних документів — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на

робочий день, останнім днем строку виконання документа вважають перший день після неробочого дня.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством (див. Додаток 12). Індивідуальні строки встановлює керівництво установи чи структурного підрозділу. Остаточний строк виконання зазначають у тексті документа або резолюції.

До зміни строку виконання вдаються лише за вказівкою керівника в такому порядку: типові строки — прийняттям нового акта, індивідуальні — керівником, що визначив строк. За необхідності індивідуальний строк продовжують, урахувавши обґрунтоване прохання виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку — до закінчення 30-денного строку від дати його одержання. Складні за характером виконання документи мають більш тривалі терміни виконання.

Продовження індивідуального строку виконання може бути оформлене й відразу після одержання документа виконавцем, але не пізніше ніж за три робочі дні до його закінчення. В іншому випадку документ вважають невиконаним у строк. Припинити виконання документів або скасувати їх виконання має право лише вища установа, організація-автор документа чи орган контролю.

Безпосередній моніторинг виконання документа здійснюється на підставі резолюції керівника установи або керівника апарату установи. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу, який є виконавцем. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг. Інформацію про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюють станом на перше число кожного місяця і подають керівництву установи.

Характерні причини невчасного виконання документів:

- 1) високий ступінь централізації в установі;
- 2) перевантаження виконавців і керівників різного рівня;
- 3) недисциплінованість працівників;
- 4) недостатні терміни для якісного виконання завдання;
- 5) незадовільна матеріально-технічна база.

8. Номенклатури справ

Номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ, створюваних в установі, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку, відбору документів для архівного зберігання.

Номенклатуру справ структурного підрозділу розробляє посадова особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, із залученням фахівців. Її підписує керівник структурного підрозділу та погоджує керівник архівного підрозділу установи. Номенклатура справ складається на підставі вивчення документів, що утворюються в процесі діяльності структурного підрозділу з усіх питань.

Документи групують у справи після виконання. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості вирішуваних питань, урахувати взаємозв'язок між документами в справах. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне цифрове позначення — 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.

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

Зведену номенклатуру справ складають у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен містити гриф погодження з державною архівною установою. Ці примірники розподіляють таким чином: 1-й — недоторканий, його зберігають у справі служби діловодства; 2-й — робочий, що використовується службою діловодства, 3-й — передають до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах; 4-й — скеровується до державної архівної установи. Зведену номенклатуру справ установи, як і номенклатуру справ структурного підрозділу, щороку (не пізніше листопада-грудня) переглядають й аналізують.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання прийменників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

по вині сортувальщиків — з вини сортувальників
по закінченню терміну — **після** закінчення терміну
по індивідуальним замовленням — **на** індивідуальні замовлення

Правила формування справ:

1) у справі групують тільки оригінали (за їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів;

2) включення до справ чернеткових, особистих, дублетних документів, а також документів, що підлягають поверненню, не допускається;

3) документи постійного і тимчасового строків зберігання групують у справи окремо;

4) положення, правила, інструкції, затверджені розпорядчими документами, групують разом із цими документами;

5) накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групують у різні справи;

б) документи засідань колегіальних органів групують у дві справи: а) протоколи і документи до них (довідки, довідки, проекти рішень тощо); б) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо);

7) доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень;

8) затверджені плани, звіти, кошториси групують у справі окремо від проектів цих документів;

9) листування групуються за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснює служба діловодства.

9. Зберігання документів

Документи з часу створення / надходження і до передавання їх до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігають за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою. За збереження справ у структурних підрозділах несуть відповідальність їх керівники та посадові особи, відповідальні за діловодство. Справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються. Фонограми засідань колегіального органу зберігає відповідальний секретар. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису.

Видання справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівника служби діловодства. На видану справу заводять

картку-замінник, у якій зазначають індекс і заголовок справи, дату її видання, особу, якій справу видано, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. У тимчасове користування справи видають не більш ніж на один місяць.

Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. Як виняток вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

***Етапи підготовки до передавання документів
в архівний підрозділ установи:***

- 1) експертиза цінності документів;
- 2) оформлення справ;
- 3) складання описів справ;
- 4) підготовка документів, що супроводжують процес передавання справ до архівного підрозділу установи.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (їх структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії. Експертизу цінності документів здійснюють щороку. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Опис справ є архівним довідником, призначеним для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання і обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду. Розрізняють описи справ постійного і тривалого зберігання та з кадрових питань. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають. Проте в разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складають.

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен містити індекс структурного підрозділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та інформацію про рік початку ведення справи. Наприклад, описи справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (ОС) структурного підрозділу з індексом 5, що розпочаті у 20XX році, матимуть номери: 5 П — 20XX; 5 Т — 20XX; 5 ОС — 20XX.

Правила складання опису справ:

1) кожна справу вносять до опису під окремим порядковим номером. Якщо справа має кілька томів, кожний том описується під окремим номером;

2) графи опису заповнюють відповідно до відомостей з обкладинки;

3) у разі внесення до опису кількох справ з однаковим заголовком повністю зазначають лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи подають із написом «те саме»;

4) графу опису «Примітка» використовують для позначок про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам установи, про наявність копій тощо;

5) описи справ ведуть протягом кількох років, використовуючи єдину суцільну нумерацію справ.

Опис справ у паперовій формі складають у **двох** примірниках, один з яких передають разом зі справами до архівного підрозділу установи, а інший залишають як контрольний примірник у службі діловодства. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого зберігання, а також із кадрових питань. Зведений опис справ постійного зберігання складається у **чотирьох** примірниках, тривалого зберігання — у **двох** примірниках, із кадрових питань — у **трьох** примірниках. Один примірник затвердженого опису подають до державного архіву. Установи зобов'язані описувати документи згаданого типу не пізніше ніж через **два** роки після завершення справ у діловодстві.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справу, не підшивають, їх сторінки не нумерують, дані з їхніх обкладинок не уточнюють (виняток становить лише первинна бухгалтерська документація). Якщо назва установи чи її структурного підрозділу змінюється протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу), на обкладинці справи пишуть нову назву установи (структурного підрозділу), а попередню беруть у дужки.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Окресліть завдання служби діловодства.
2. Дайте визначення понять «документообіг» і «документопотік».
3. Схарактеризуйте основні принципи раціонального документообігу в установі.
4. Назвіть причини збільшення документопотоків в управлінській сфері.
5. Якими є шляхи (методи) удосконалення управлінських документопотоків?
6. Як приймають документи в установах за відсутності системи електронного діловодства?
7. З якою метою здійснюють попередній розгляд документів? Що слід ураховувати під час нього?
8. За якими критеріями реєструють документи?
9. Які групи документів підлягають реєструванню? Які документи не реєструють? Які групи документів реєструють окремо?
10. На які аспекти змісту та форми документів повинен звертати увагу працівник служби діловодства під час приймання від виконавців вихідних документів?
11. Як здійснюється передавання документів виконавцям?
12. Які види робіт передбачає контроль за виконанням документів?
13. Коли документ знімають із контролю?
14. Назвіть характерні причини невчасного виконання документів.
15. Яких правил слід дотримуватись під час формування справ?
16. Назвіть етапи підготовки документів до передавання в архівний підрозділ установи.
17. Сформулюйте правила складання опису справ.



Ситуаційні завдання

Службові листи

1. Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?

2. В установу надійшов службовий лист, який потребує відповіді. Протягом якого часу з дня одержання листа установа зобов'язана дати відповідь на нього? Якими можуть бути наслідки невчасного надсилання відповіді? Що вчиняти в ситуації, коли установа з певних причин не може надіслати відповідь у встановлений термін?

3. Секретар фірми випадково надіслав лист не тому адресату. Що потрібно вчинити в такій ситуації? Як запобігти виникненню таких ситуацій?

4. На адресу установи надійшов електронний лист, адресований іншому адресату. Чи повинна організація, яка одержала цей лист, реагувати на таке надходження? Якщо так, то у який спосіб?

5. Ніна Петрівна не користувалася послугами пошти майже п'ятнадцять років. Її давня подруга з Тернополя зателефонувала і попросила переслати Укрпоштою копії її документів з попереднього місця роботи. Ніна Петрівна заповнила конверт у такий спосіб:

Адреса відправника:

61000

м. Харків

вул. Плеханівська, буд. 23, кв. 15

Воронько Ніна Петрівна

Адреса одержувача:

46018

м. Тернопіль

вул. Миру, буд. 9, кв. 5

Задорожній Лесі Петрівні

Чи приймуть на пошті в такий спосіб оформлений конверт?

6. До установи надійшли вітальні листи. Чи потрібно їх реєструвати?

Заяви

7. Працівник університету Наталя Степанівна бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади доцента кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету. Для цього їй потрібно написати заяву з проханням допустити її до участі в конкурсі та стисло висвітленою інформацією про себе (рік народження, освіта, наукові здобутки, науково-педагогічний стаж роботи і т.д.). Текст заяви такого типу доволі громіздкий, тому Наталя Степанівна вирішила набрати його на комп'ютері й роздрукувати, поставити підпис від руки й подати до відділу кадрів. Чи має рацію Наталя Степанівна? Чи приймуть її документ до розгляду?

8. Студент першого курсу Мирослав хоче поїхати додому, тому написав заяву про звільнення від занять. Оформлюючи реквізит «адресат», він скоротив назву університету та факультету, а подаючи інформацію про себе, зазначив адресу та номер мобільного телефону. Текст заяви Мирослав почав зі звороту «Я, ПІБ, студент першого курсу групи ДІД-11», а далі сформував суть прохання в такий спосіб: «прошу відпустити мене з пар на три дні з 12 травня 20XX року у зв'язку з сімейними обставинами, що склалися». Під текстом на одному рівні розмістив дату складання документа і підпис, подавши в дужках своє прізвище. Чи правильно склав документ Мирослав? Яких помилок він припустився?



Тести

1. Виберіть найважливіший показник для вибору форми діловодства в установі:
 - а) вид діяльності установи;
 - б) матеріально-технічна база установи;
 - в) обсяг документообігу в установі;
 - г) кількісна характеристика особового складу установи.

2. Чи мають право працівники служби діловодства розкривати конверт, що надійшов до установи з написом «особисто»?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише начальник служби діловодства;
 - г) так, лише з дозволу керівника служби діловодства.

3. Чи вимагає відмітки в поштовому реєстрі конверт, що надійшов до установи пошкодженим?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
 - г) так, якщо документ надійшов від вищої установи.

4. Якщо номер на конверті не відповідає номеру вхідного документа, то:
 - а) документ повертають відправнику;
 - б) складають акт у двох примірниках;
 - в) роблять відмітку в поштовому реєстрі;
 - г) документ не реєструють.

5. Попередньому розгляду службою діловодства установи підлягають:
 - а) усі документи, що надійшли до установи;
 - б) документи, адресовані керівникам установи;
 - в) документи з незазначеним адресатом;
 - г) документи із зазначеним терміном виконання.

- *6. Які документи обов'язково повинен розглядати керівник установи?
 - а) акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб;
 - б) кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
 - в) кореспонденцію від установ вищого рівня;
 - г) кореспонденцію від підпорядкованих установ;
 - д) кореспонденцію віддалених структурних підрозділів;

- е) рішення органів місцевого самоврядування;
 - ж) найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності установи.
7. Коли реєструють вхідні документи?
- а) у день надходження;
 - б) протягом трьох днів після надходження;
 - в) протягом тижня після надходження;
 - г) наступного дня після надходження.
8. Коли реєструють вихідні документи?
- а) у день надсилання;
 - б) у день підписання або затвердження;
 - в) у день складання;
 - г) у день передавання до служби діловодства для надсилання.
9. Виберіть неправильне твердження:
- а) у разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють;
 - б) у разі надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, документ повертають відправнику;
 - в) неналежне оформлення документа є підставою для його повернення відправнику;
 - г) про пошкодження конверта, у якому надійшов документ в установу, позначку в поштовому реєстрі не роблять.
10. Виберіть неправильне твердження:
- а) перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки є незмінним;
 - б) структурні підрозділи установи реєструють створені в них службові записки;
 - в) документи реєструють лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження;
 - г) під час передавання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють.

11. У разі впровадження електронного документообігу документ одержують в електронній формі:
 - а) усі виконавці;
 - б) усі співвиконавці;
 - в) головний виконавець;
 - г) відповідальні особи за діловодство в структурних підрозділах.

12. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого:
 - а) потребує узгодження з керівником установи;
 - б) повинно здійснюватися через службу діловодства;
 - в) повинно здійснюватися через службу контролю за виконанням документів;
 - г) потребує узгодження з начальниками відповідних структурних підрозділів.

13. Виберіть неправильне твердження:
 - а) документ подають на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено;
 - б) для установ, які не є користувачами системи взаємодії, служба діловодства повинна забезпечити виготовлення примірників цього документа;
 - в) до структурних підрозділів організації документи можна передавати без їх реєстрування в службі діловодства;
 - г) на один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка.

14. Протягом якого максимального терміну з дати реєстрування повинно виконуватися рішення, що містять документи з незначеним строком виконання?
 - а) семи календарних днів;
 - б) десяти календарних днів;
 - в) тридцяти календарних днів;
 - г) трьох місяців.

15. Виберіть останній термін подання обґрунтованого прохання про продовження терміну виконання документа із зазначеним терміном виконання:
- а) один день до закінчення встановленого строку;
 - б) два робочі дні до закінчення встановленого строку;
 - в) три робочі дні до закінчення встановленого строку;
 - г) робочий тиждень до закінчення встановленого строку.
16. Виберіть останній термін подання обґрунтованого прохання про продовження терміну виконання документа з незазначеним терміном виконання:
- а) десять днів від дати його одержання;
 - б) тридцять днів від дати його одержання;
 - в) два місяці від дати його одержання;
 - г) три місяці від дати його одержання;
17. У якому місці оригіналу документа ставлять штамп «Підлягає поверненню»?
- а) на нижньому полі першого аркуша;
 - б) на верхньому полі першого аркуша;
 - в) на нижньому полі зворотного боку першого аркуша;
 - г) на верхньому полі зворотного боку першого аркуша.
18. Яка посадова особа знімає документ із контролю?
- а) начальник структурного підрозділу установи, де виконується документ;
 - б) відповідальний за виконання документа;
 - в) особа, яка поставила документ на контроль;
 - г) автор / укладач документа.
- *19. Чи групують у справи копії документів?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вони затверджені в установленому порядку;
 - г) так, за відсутності оригіналів.

20. За який період часу номенклатура справ установи підлягає закриттю підсумковим записом?
- а) один рік;
 - б) три роки;
 - в) п'ять років;
 - г) десять років.
21. У скількох примірниках складають зведену номенклатуру справ установи?
- а) в одному;
 - б) у двох;
 - в) у трьох;
 - г) у чотирьох.
22. Кількість аркушів у справі не повинна перевищувати:
- а) 100;
 - б) 150;
 - в) 250;
 - г) 350.
23. Хто несе відповідальність за збереження документів і аудіо-чи відеозаписів засідань колегіального органу?
- а) відповідальний секретар;
 - б) голова колегіального органу;
 - в) начальник служби діловодства;
 - г) головуючий на зборах.
24. Яка посадова особа установи дає дозвіл на видання справ у тимчасове користування стороннім?
- а) секретар-референт;
 - б) начальник служби діловодства;
 - в) керівник установи;
 - г) начальник відділу кадрів.
25. Виберіть неправильне твердження:
- а) вилучати документи зі справ постійного зберігання заборонено;
 - б) документи тимчасового зберігання до справ не підшивають;
 - в) у справах, що містять документи тимчасового зберігання, застосовують суцільну нумерацію сторінок;

- г) вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонене.
26. Через який період часу закінчені службою діловодства справи постійного і тривалого строків зберігання передають до архівного підрозділу установи?
- а) рік;
 - б) два роки;
 - в) три роки;
 - г) п'ять років.
27. У скількох примірниках складають зведений опис справ постійного зберігання?
- а) в одному;
 - б) у двох;
 - в) у трьох;
 - г) у чотирьох.
28. Через який період часу після завершення справ постійного зберігання експертно-перевірча комісія відповідного державного архіву затверджує їх зведений опис?
- а) через один рік;
 - б) через два роки;
 - в) через три роки;
 - г) через п'ять років.
29. У скількох примірниках складають зведені описи справ тривалого зберігання?
- а) у двох;
 - б) у трьох;
 - в) у чотирьох;
 - г) у п'ятьох.
30. Сукупність документів або документи, що стосуються одного питання чи виду діяльності й зібрані в одну обкладинку, — це:
- а) номенклатура справ;
 - б) документація установи;
 - в) справа;
 - г) особова справа.

ТЕМА 11

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

План

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

Література

1. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. С. 13–16.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 26.03.2020).
3. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січ-

ня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).

5. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи

Електронний документообіг установи повинен відповідати таким вимогам:

1. Основною формою ведення діловодства в сучасних установах є електронна. Діловодство установи та обмін електронними документами з іншими установами здійснюються тільки з використанням системи електронного документообігу установи, інтегрованої до системи взаємодії.

2. До документування управлінської інформації в паперовій формі вдаються лише в таких випадках:

- 1) за необхідності створення документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;

- 2) коли електронні документи не можуть бути використані як оригінал за законом;

- 3) за необхідності складання документів, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі фіксують акти Кабінету Міністрів України.

3. Вимагання відтворення візуального підпису або відбитка печатки щодо електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, не допускається.

4. Проходження в діловодстві установи того самого документа в електронній та паперовій формі не прийнятне.

5. Організацію електронного документообігу в установі покладають на її службу діловодства.

6. За відсутності в установі системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами використовується спеціальний вебмодуль системи взаємодії.

7. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

8. Технічний супровід системи електронного документообігу в установі здійснює структурний підрозділ із питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (служба інформаційних технологій).

9. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ із питань захисту інформації або уповноважену особу.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Синонімічне вживання слів і мовленнєвих конструкцій

співпраця = співробітництво
працює до сьогодні = працює дотепер
проживає за адресою = мешкає за адресою
щодо (чого) = стосовно (чого) = з приводу (чого)

2. Приймання вхідних електронних документів

Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймає служба діловодства. Електронний документ, який завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до вебмодуля системи взаємодії установи, вважають доставленим адресату.

Працівники служби діловодства попередньо розглядають документ, з'ясовуючи, чи:

— допускати його до реєстрації;

- потребує він розгляду керівництвом установи;
- потребує він надсилання після реєстрації до відповідного структурного підрозділу / структурних підрозділів;
- належить він до електронних документів термінового опрацювання.

Попередній розгляд електронних документів здійснюють у день надходження або не пізніше 10 години ранку наступного робочого дня — у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. У першу чергу розглядають доручення установ вищого рівня. Після попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ реєструють.

Підставами відмови в реєструванні вхідних електронних документів постають:

- 1) порушення вимог стосовно форми підготовки або оформлення документа;
- 2) надходження документа не за адресою;
- 3) повторне надходження документа;
- 4) невідповідність заявленого складу електронного документа фактичному;
- 5) незбіг реквізитів вхідного електронного документа з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- 6) відсутність кваліфікованого електронного підпису підписувача чи кваліфікованої електронної печатки установи на документі;
- 7) накладення на документ кваліфікованого електронного підпису особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- 8) неможливість перевірки пов'язаних з електронним документом кваліфікованих електронних підписів та / або печаток;
- 9) відсутність кваліфікованої електронної позначки часу;
- 10) нечитабельність візуальної форми електронного документа.

3. Надсилання вихідних електронних документів

Через систему взаємодії електронні документи надсилають їх адресатам автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) установи в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюється необхідна кількість примірників електронних документів, зазначена в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам. Документ, цілісність якого не підтверджена кваліфікованим електронним підписом чи кваліфікованою електронною печаткою, не можна відправляти через систему взаємодії.

Зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів завантажуються із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії. З вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажують електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення і внесення до вебмодуля яких здійснює реєстратор.

Електронний документ вважають одержаним адресатом із моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату. Якщо протягом шести годин із моменту відправки електронного документа відправник не одержить електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що адресат його не одержав.

У разі надходження від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправник усуває недоліки, що спричинили відмову, і повторно надсилає документ в електронній формі. Адресат не має право необґрунтовано відхилити електронний документ. До того ж додаткове інформування відправника про факт одержання електронного документа від нього не вимагається.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

зверхурочні години — понадурочні години

невідложна справа — невідкладна справа

командировочне посвідчення — відрядне посвідчення

4. Журнал обміну електронних документів

Під час здійснення електронного документообігу ведуть журнал обміну електронних документів, який є окремим електронним реєстром, що формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну електронних документів містить такі розділи:

1) *надіслані*, у якому зазначають номер і дату реєстрації електронного документа, адресата, короткий зміст, вид, дату та час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

2) *отримані*, у якому фіксують вихідний номер, дату реєстрації електронного документа, кореспондента, дату і час доставки;

3) *зареєстровані*, що містить таку саму інформацію, що й розділ *отримані*, але доповнену такими відомостями:

а) номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом;

б) прізвище та власне ім'я реєстратора;

в) назва структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі;

г) прізвище, власне ім'я, телефон і адреса службової електронної пошти його керівника;

д) прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та адреса службової електронної пошти;

4) *відмовлено в реєстрації*, що передбачає розміщення такої самої інформації, що й в розділі *отримані*, але доповнену такими відомостями:

— дата і підстава відмови;

— прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

Електронні повідомлення автоматично потрапляють до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії і реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів. Система електронного документообігу (вебмодуль системи взаємодії) автоматично генерує електронне повідомлення та надсилає його відправнику одразу за фактом доставки, отри-

мання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом. Окремої реєстрації та візуалізації електронні повідомлення не потребують.

Таблиця 11.1

Обов'язкові атрибути електронних повідомлень

Тематика позначки	Вид статусного повідомлення	Складники
Про надсилання	«Надіслано»	дата і час надсилання
Про доставку	«Доставлено»	дата і час доставки
Про реєстрацію	«Зареєстровано»	номер і дата реєстрації електронного документа
Про відмову в реєстрації	«Відмова в реєстрації»	дата, час, підстави відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора

Система взаємодії також виконує функцію оперативного інформування користувача системи взаємодії про:

1) позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) адресата;

2) кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

5. Інші види електронної інтеракції

Обмін інформації між працівниками установ відбувається з використанням службової електронної пошти. Метою такого інформаційного обміну постають:

- попереднє погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;
- інформування про прийняті в установі управлінські рішення;

— з'ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли в установу на розгляд.

Для підтвердження виконаних завдань можна використовувати інформацію, одержану через службову електронну пошту, але обмін інформацією через службову електронну пошту не має юридичної сили. Пересилання інформації з обмеженим доступом службовою електронною поштою не допускається.

6. Організація електронного документообігу

Документообіг установи забезпечує система електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії. Вона повинна забезпечувати проходження електронних документів та їх копій, а також взаємодію із системами електронного документообігу інших установ. Система електронного документообігу установи обліковує обсяг документообігу в автоматизованому режимі.

6.1. Реєстрація документів

Вхідні, вихідні, внутрішні та інші типи документів незалежно від форми їхнього створення, підготовлені в установі, реєструють у системі електронного документообігу. За її відсутності вхідні та вихідні документи реєструють у вебмодулі системи взаємодії. Під час реєстрування документів в електронній і паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюють реєстраційно-моніторингову картку, до якої вносять усі обов'язкові, додаткові та інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства установи. Структуру запису про реєстрацію вхідних документів відображено в додатках (див. Додаток 14).

Обов'язкові реквізити документів, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці:

- вид документа;
- індекс і заголовок електронної справи;
- кореспондент (установа-відправник);
- підписувач документа, його кваліфікований електронний підпис або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- адресат (перелік установ, яким адресовано документ);

- вихідні номер і дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- вхідні номер і дата (реєстраційні атрибути адресата);
- вихідний номер і дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);
- стислий зміст документа;
- структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та / або підготовку документа в установі (індекс, прізвище, власне ім'я, номер телефону, адреса службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції);
- відповідальний виконавець (відповідно до резолюції): прізвище, власне ім'я, номер телефону та адреса службової електронної пошти;
- строк і позначка про виконання електронного документа;
- кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок у додатках;
- посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

***Додаткові реквізити документів,
відображувані в реєстраційно-моніторинговій картці:***

- внутрішнє переадресування електронного документа в межах установи;
- наявність і перелік додатків;
- проміжні строки виконання;
- інформація про зміну строків виконання;
- припинення моніторингу електронного документа;
- електронні повідомлення системи взаємодії;
- код документа згідно з тематичним класифікатором установи;
- строк передавання до архівного підрозділу установи;
- позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

Установа може вводити інші реквізити електронного документа за умови, якщо вони не звужують та не змінюють використання обов'язкових і додаткових його реквізитів. Реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції здійснює служба діловодства установи централізовано в єдиній системі. Факсограми та інші електронні

документи, що надходять електронною поштою без / з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), не реєструють.

У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники мають змогу ознайомитися з інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Реєстратор реєструє вхідну кореспонденцію лише після попереднього розгляду документа. Подвійна реєстрація електронного документа в системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії не допускається.

На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наносять його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, після чого створюють фотокопію, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

Після реєстрації та створення фотокопії вхідного документа постійного та тривалого зберігання, що надійшов у паперовій формі, реєстратор передає його до структурного підрозділу установи відповідальному за виконання цього документа лише для зберігання з подальшим скеруванням до справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

виконуючий обов'язки директора —

виконувач (чого) обов'язків директора

вступаючий до навчального закладу —

вступник до навчального закладу

завідуючий кафедрою — завідувач кафедри

контролюючий орган — орган здійснення контролю

обвинувачуючий — звинувачувач

Але словосполучки *головуючий на зборах* і *керуючий банку* є нормативними.

6.2. Реєстрація вихідних документів

Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. В інструкції з діловодства установи може обумовлюватися автоматичне реєстрування всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання. Незалежно від форми їх створення документи надсилають через систему взаємодії. Якщо документ створений у паперовій формі, через систему взаємодії адресату надсилають лише його фотокопію. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи та надсилає за адресою.

У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого термінів зберігання) передають автору документа тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ, не передаючи їх адресату.

Обов'язкові та додаткові реквізити вихідного документа, внесені до реєстраційно-моніторингової картки, система електронного документообігу перевіряє автоматично. Інструкція з діловодства установи повинна містити перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою.

У наказі (розпорядженні) керівника установи визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її використання. Кількість кваліфікованих електронних печаток, використовуваних установою, не обмежується. Установи також мають право засвідчувати електронні копії документів.

6.3. Передавання документів та визначення їх виконавців

Після реєстрації через систему електронного документообігу документ автоматично передається на розгляд відповідальному за розгляд документа — на первинний розгляд. Документ автоматично й одночасно надходить на розгляд одній або декільком поса-

довим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), які є виконавцями (співвиконавцями) цього документа.

Керівнику установи або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передають такі документи:

- що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- що надійшли від Верховної Ради України;
- надійшли від Адміністрації Президента України;
- звернення народних депутатів;
- доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступнику керівника установи на первинний розгляд передають:

- акти органів державної влади;
- документи, що надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ і підприємств, що належать до сфери управління установи;
- організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, що передбачають спільне розроблення, та інших документів покладають на керівників структурних підрозділів установи.

6.4. Накладання електронної резолюції

Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, визначаючи головного виконавця / співвиконавців і строк виконання документа. В електронній резолюції вказують усі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців / співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

Реквізити електронної резолюції:

- прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку;

- зміст доручення;
- термін виконання;
- кваліфікований електронний підпис посадової особи.

Якщо електронний документ не має зазначеного строку виконання, у електронній резолюції не зазначають зміст доручення і термін виконання. Усі електронні резолюції, які накладаються на електронний документ, повинні бути внесеними до реєстраційно-моніторингової картки і пов'язаними з нею. Електронна резолюція, яка є результатом виконання електронної резолюції вищого рівня, повинна містити посилання на відповідну електронну резолюцію. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

Вимоги до накладання електронної резолюції:

1) виконавцями електронної резолюції *керівника установи* є керівники структурних підрозділів, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника установи, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та за потреби можуть доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи та його головного виконавця;

2) виконавцями резолюції *заступника керівника установи* та державного секретаря міністерства є керівники підпорядкованих структурних підрозділів установи, які входять до складу структурних підрозділів, чію діяльність координує відповідний заступник;

3) виконавцями резолюції *керівника структурного підрозділу* є спеціалісти відповідного підрозділу;

4) виконавцем резолюції *керівника установи, заступника керівника установи, державного секретаря міністерства* може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання.

Електронна резолюція може визначати головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа тощо. Електронні документи надходять до їх виконавців тільки через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночас-

но до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, який створює реєстратор чи автор документа.

Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу згідно з електронними резолюціями на них. За необхідності керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці, відображаючи інформацію про виконавців. У системі електронного документообігу можна змінити головного виконавця на підставі резолюції керівника, який первинно розглядав електронний документ.

Якщо електронний документ не має визначених термінів виконання і його опрацювання не вимагає підготовки проекту документа, відповідальний виконавець після ознайомлення з документом може внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (*питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді* тощо) або закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано через систему електронного документообігу установи її працівникам для ознайомлення, працівники ставлять відмітку про ознайомлення, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис — підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. В останньому випадку система електронного документообігу установи автоматично генерує лист ознайомлення з документом, що містить перелік посадових осіб установи, яким передали відповідний документ із позначкою про ознайомлення. Лист ознайомлення містить таку інформацію: прізвище та власне ім'я, дату надходження електронного документа і дату ознайомлення з ним (кваліфікована електронна позначка часу).



Питання та завдання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте загальні вимоги, які висуваються до електронного документообігу установи.
2. У яких випадках в установах документують управлінську інформацію в паперовій формі?
3. Яку інформацію про вхідний електронний документ з'ясовують під час здійснення попереднього розгляду документа?
4. У яких випадках за результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ не підлягає реєстрації?
5. У яких випадках електронний документ вважають доставленим адресату?
6. Яких заходів повинен ужити відправник електронного документа в разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації надісланого документа?
7. З яких розділів складається журнал обміну електронних повідомлень?
8. Яку інформацію містить складник «zareєстровані» в журналі обміну електронних повідомлень?
9. Назвіть і схарактеризуйте обов'язкові атрибути електронних повідомлень.
10. Сформулюйте завдання, виконання яких передбачає обмін інформацією між працівниками установ.
11. Як здійснюють реєстрацію документів, що надійшли до установи в паперовій формі?
12. Як надсилають в інші установи документи, створені в паперовій формі?
13. Як надсилають документи адресату, який не є користувачем системи взаємодії?
14. Які документи передають для первинного розгляду керівнику установи, його заступнику, керівникам структурних підрозділів установи?
15. Назвіть реквізити електронної резолюції.

16. Які вимоги висуваються до накладання електронних резолюцій?
17. У який спосіб відбувається зміна головного виконавця електронного документа?
18. Яку інформацію містить лист ознайомлення з документом?



Ситуаційні завдання

Робота з електронними документами

1. Електронний документ із вищої організації надійшов в установу через систему взаємодії в п'ятницю о 17.15. Начальник діловодної служби зобов'язує свого підлеглого — Миколу здійснити попередній розгляд документа або того ж дня до 17.30 або наступного дня (у суботу) не пізніше 10.00. На час надходження документа Микола вже зачинив свій кабінет, а у суботу він не має можливості вийти на роботу. Яку стратегію поведінки повинен обрати Микола? Який останній термін попереднього розгляду вхідного електронного документа?

2. До обов'язків Світлани входить реєстрування вхідних електронних документів. До системи взаємодії надійшов документ, який Світлана вже реєструвала. Чи повинна вона реєструвати його повторно?

3. На вхідному електронному документі, що надійшов до установи через систему взаємодії, стоїть лише кваліфікований електронний підпис начальника структурного підрозділу, але такого виду документи потребують підпису керівника установи. Чи є це підставою для відмови в реєструванні документа?

4. До установи надійшов довгоочікуваний документ із міністерства, але реєстратору не вдається перевірити пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та печатки. Які дії реєстратора будуть коректними в такій ситуації?

5. Василя уповноважили передати колегам з іншої філії установи документ з обмеженим доступом. Таке важливе надсилання

він вирішив здійснити через службову електронну пошту, попередньо зашифрувавши документ. Чи правильним є його рішення? Які способи передавання документів з обмеженим доступом використовують у сучасному діловодстві?



Тести

1. Яку форму ведення діловодства в установах на законодавчому рівня визнано основною?
 - а) традиційну (паперову);
 - б) електронну;
 - в) змішану;
 - г) електронну, якщо установа державної форми власності.
2. Засвідчення електронних документів візуальним підписом або відбитком печатки, завірених із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою:
 - а) є обов'язковим для розпорядчих документів;
 - б) є обов'язковим для документів із високим рівнем стандартизації;
 - в) є обов'язковим для уніфікованих форм документів;
 - г) не допускається.
3. Організація електронного документообігу в установі покладається на:
 - а) керівника установи;
 - б) службу діловодства;
 - в) службу інформаційних технологій;
 - г) підрозділ із питань захисту інформації.
4. Технічний супровід системи електронного документообігу в установі здійснює:
 - а) відділ кадрів;

- б) загальний відділ (канцелярія);
 - в) служба інформаційних технологій;
 - г) підрозділ із питань захисту інформації.
5. Функції захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, виконує:
- а) відділ кадрів;
 - б) загальний відділ (канцелярія);
 - в) служба інформаційних технологій;
 - г) підрозділ із питань захисту інформації.
- *6. За яких умов електронний документ вважається доставленим адресату?
- а) якщо він завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу;
 - б) якщо він надійшов до вебмодуля системи взаємодії установи;
 - в) якщо він потрапив безпосередньо до виконавця;
 - г) коли виконавець поставив позначку про ознайомлення з документом;
 - д) коли надсилання було прочитане.
7. Який відділ установи здійснює приймання електронних документів, що надходять до неї через систему взаємодії?
- а) відділ кадрів;
 - б) служба діловодства;
 - в) загальний відділ (канцелярія);
 - г) служба інформаційних технологій.
8. Які документи, що надійшли до установи, розглядають першочергово?
- а) листи;
 - б) доручення установ вищого рівня;
 - в) документи віддалених філій установи;
 - г) довідко-інформаційні документи установ, що здійснюють таку саму діяльність.

9. Який час вважають допустимим для попереднього розгляду електронного документа, що надійшов до установи після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні?
- а) 18.00 у день надходження;
 - б) 18.00 третього робочого дня після надходження;
 - в) 10.00 третього робочого дня після надходження;
 - г) 10.00 наступного робочого дня з дня надходження.
10. Чи дозволяється установі надсилати електронні документи, цілісність яких не підтверджена кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документи мають довідково-інформаційний характер;
 - г) так, якщо документи не є розпорядчими.
11. Хто здійснює створення, засвідчення та внесення до вебмодуля електронних копій документів?
- а) начальник відділу кадрів;
 - б) реєстратор;
 - в) начальник служби діловодства;
 - г) підписувач.
12. За яких умов вважається, що адресат одержав електронний документ?
- а) з моменту надходження відправнику електронного повідомлення;
 - б) з моменту відправлення документа;
 - в) з моменту прочитання документа одержувачем;
 - г) з моменту ознайомлення з документом безпосереднього виконавця дії, про яку йдеться в документі.
13. Протягом якого часу з моменту відправлення ненадходження повідомлення відправнику про доставку надісланого ним електронного документа дає право вважати цей документ недоставленим?
- а) однієї години;

- б) трьох годин;
 - в) шести годин;
 - г) восьми годин.
14. Чи є обов'язковим додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом?
- а) так;
 - б) так, за умови, що документи, які надсилаються, є дорученнями вищих організацій;
 - в) так, за умови пересилання розпорядчих документів;
 - г) ні.
15. Чи потребують електронні повідомлення окремої реєстрації та візуалізації?
- а) так, доручення вищих установ реєструють додатково та роздруковують;
 - б) так, якщо вхідний електронний документ є нормативно-правовим актом;
 - в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
 - г) ні.
16. Чи має обмін інформацією через електронну пошту юридичну силу?
- а) так;
 - б) так, якщо електронна пошта є службовою;
 - в) так, якщо документи, що надійшли нею, зареєстровані у відповідних журналах;
 - г) ні.
17. Чи допускається пересилання інформації з обмеженим доступом через електронну пошту?
- а) так;
 - б) так, якщо електронна пошта є службовою;
 - в) так, якщо документи, що пересилаються, мають додатковий захист;
 - г) ні.

18. Чи може установа вводити інші реквізити документа в його реєстраційно-моніторингову картку?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
 - г) так, якщо вони не звужують і не змінюють використання обов'язкових та додаткових його реквізитів.
19. Чи реєструють в установі факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без / з кваліфікованим електронним підписом?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише доручення вищих установ;
 - г) так, розпорядчі документи.
20. Чи допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
 - г) так, тільки для документів із кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою).
21. Що роблять із паперовим оригіналом документа, який надсилається через систему взаємодії?
- а) передають до структурного підрозділу-автора документа для знищення;
 - б) передають до структурного підрозділу-автора документа на зберігання — за умови, що документ постійного / тривалого зберігання;
 - в) надсилають адресату традиційною поштою;
 - г) залишають у службі діловодства установи-автора в папці «Вихідні документи».

22. Чи є обмеженою кількість кваліфікованих електронних печаток, використовуваних в установі?
- а) так, не повинна перевищувати 5;
 - б) так, не повинна перевищувати 10;
 - в) так, кожен структурний підрозділ повинен мати не більше однієї кваліфікованої електронної печатки;
 - г) ні.
23. Чи мають право установи засвідчувати електронні копії документів?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише внутрішніх документів;
 - г) так, лише кадрових документів, що стосуються їх працівників.
24. Чи є обов'язковим зазначення змісту доручення в електронній резолюції електронного документа, який не має визначеного терміну виконання?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документ надійшов від вищих установ;
 - г) так, якщо документ є розпорядчим.
25. Чи можна до електронної резолюції електронного документа вводити додаткові реквізити?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо документ має низький рівень стандартизації;
 - г) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи.
26. Чи мають право заступники керівників змінювати електронну резолюцію керівника, адресовану керівникам структурних підрозділів?
- а) так;
 - б) ні;

- в) так, якщо вони її лише доповнюють, але не змінюють суті доручення керівника;
- г) так, якщо це прописано в інструкції з діловодства установи.

27. Чи можна змінити головного виконавця електронного документа в системі електронного документообігу?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний огляд документа;
- г) так, якщо це прописано в інструкції з діловодства установи.

ТЕМА 12

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

План

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

Література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 01.04.2020).
2. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).

3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).

1. Загальні вимоги до створення електронних документів

Під документуванням управлінської інформації в електронній формі розуміють створення електронних документів, що містять інформацію про управлінські рішення.

Бланки в електронному документуванні. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюють на бланках, створюваних в електронній формі. Бланки генерує система електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка використовують такі критерії:

- а) вид документа;
- б) тип документа;
- в) підписувач.

Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом. Система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

1) *загальний бланк для створення документів* (не містить назви виду документа);

2) *спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;*

3) *бланк конкретного виду документа* (містить назву виду документа).

За потреби документ друкують разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумерують і не обліковують.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, пов'язаною з кваліфікованим електронним підписом. **Дату засвідчення** формує кваліфікована електронна позначка часу, пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою. **Дату реєстрації** вихідного документа автоматично створює система електронного документообігу установи (вебмодуль системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

Усі службові відмітки, пов'язані з проходженням і виконанням документа, підлягають обов'язковому датуванню в реєстраційно-моніторинговій картці. Ідеться про такі службові позначки, як резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо.

Оформлення додатків. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа роблять посилання: «що додається» або «(додається)». На додатках до наказу, положення, правил, інструкції проставляють відмітку у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка містить номер додатка, заголовок нормативно-правового акта й посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 2
до Правил виготовлення
друкованої продукції (пункт 1.2)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні містити відмітку з посиланням на цей документ, його дату та номер, наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства освіти і
науки України
12 вересня 20XX року № 321

Реєстраційний індекс. Якщо документ підготували дві чи більше установ, застосовують реєстраційний індекс головного виконавця. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та відображає разом із докумен-

том образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів — лише QR-код). Його складниками постають:

- дата реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів);
- дата підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

Для реєстрації паперових документів застосовують штрих-код або QR-код, а для реєстрації актів — лише QR-код.

Гриф затвердження. За умови затвердження електронного документа постановою, рішенням, наказом, розпорядженням гриф затвердження містить слово ЗАТВЕРДЖЕНО, назву виду документа, яким затверджують створений документ (у називному відмінку), дату його затвердження і номер, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
08 грудня 20XX року № 245

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Позначка про виконання. Про закінчення виконання документа вносять позначку до реєстраційно-моніторингової картки. Її складниками постають:

- автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи»;
- номер справи;
- стислі відомості про виконання документа, наприклад:

До справи № 04-17
Лист-відповідь від 12.01.20XX
№ 05-11/04/765

або

До справи № 12-32
Питання вирішено позитивно
під час телефонної
розмови 13.05.20XX



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

комерческа діяльність — комерційна діяльність
льготний проїзд — пільговий проїзд
прожиточний мінімум — прожитковий мінімум

2. Особливості оформлення електронних документів певних видів

Звернемо увагу на специфіку оформлення електронних протоколів, службових листів і документів про службові відрядження.

Протоколи складають в електронній формі за рішенням колегіального органу або відповідно до інструкції з діловодства установи. Аудіовізуальний запис засідання (за наявності), завірений кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу або уповноваженої особи, додається до протоколу. Протоколи і витяги з них засвідчують кваліфікованою електронною печаткою установи та (за потреби) надсилають зацікавленим юридичним і фізичним особам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи в електронній формі оформляють на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи. Датою листа є дата його реєстрації в службі діловодства.

Для реєстрації **службових відряджень** ведуть окремий електронний журнал, під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи автоматично делегує повноваження в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

3. Підготовка проєктів електронних документів

За підготовлений проєкт електронного документа відповідальність несе автор документа. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

Вимоги до підготовки проєкту електронного документа

1. Проєкт електронного документа готує автор документа в системі електронного документообігу установи.

2. За потреби до проєкту електронного документа додають супровідні матеріали в електронній формі (таблиці, графіки, фотокопії документів).

3. До проєкту електронного документа включають посилання на документ(и), на виконання якого(их) його створено.

4. До реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі вноситься індекс справи за номенклатурою справ, до якої відноситься створюваний електронний документ.

5. Проєкт документа повинен містити інформацію про його обов'язковий статус призначення (*ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання*);

6. Якщо документ передбачає доручення, його зазначають у тексті документа, подаючи інформацію про конкретне завдання, термін його виконання та виконавців.

7. У реєстраційно-моніторинговій картці формується перелік погоджувачів і підписувачів електронного документа.

4. Візування та погодження проєктів електронних документів

Погодження проєкту електронного документа полягає в його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці. Інформація про погодження, відхилення або повернення документа автоматично вноситься до його реєстраційно-моніторингової картки.

***Порядок погодження та підписання
проєкту електронного документа:***

1) проєкт електронного документа спочатку візує його автор, керівник підпорядкованого підрозділу і керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноважені особи інших структурних підрозділів установи, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці;

2) проєкт електронного документа візує заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа. При цьому погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу зацікавлених підрозділів, не є обов'язковим;

3) проєкти наказів (розпоряджень) візує уповноважений працівник юридичної служби за результатами здійснення юридичної експертизи та керівник структурного підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції;

4) проєкт електронного документа візують усі посадові особи (погоджувачі), необхідність візи яких зазначена в реєстраційно-моніторинговій картці;

5) проєкт підписує керівник (підписувач), який затверджує електронний документ. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа на затвердження не передають.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Візування проєкту електронного документа не замінює його затвердження.

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи:

1) зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) зі всіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами в архіві версій проєкту електронного документа;

2) створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів) — поточну версію проєкту електронного документа, до якої вносять редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій у реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії теж блокується після затвердження документа.

***Типовий порядок погодження
проєкту електронного документа:***

1) проєкт електронного документа візує його автор, після чого система електронного документообігу установи автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника установи, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці;

2) погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом терміну, визначеного в інструкції з діловодства установи залежно від обсягу та / або виду документа, повинен ознайомитися з проєктом електронного документа та за наявності зауважень внести їх до проєкту електронного документа;

3) якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці терміну не погодив проєкт і не вніс зауважень до нього, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням.

Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу установи автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Уживання прийменників

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

комісія по перевірці — комісія з перевірки
менеджер по роботі з клієнтами — клієнт-менеджер
надіслати по пошті — надіслати поштою

5. Підписання проєктів електронних документів

У межах своїх повноважень посадові особи можуть бути підписувачами проєктів електронних документів. Підписувачем проєктів електронних документів, які надсилають Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління установи, є *керівник установи* або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, які надсилають установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проєктів актів є *керівник структурного підрозділу* установи або особа, яка виконує його обов'язки. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є *керівник структурного підрозділу установи* згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Реквізит підписувача містить назву посади особи, яка підписує електронний документ і власне ім'я та прізвище, наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

новажена особа служби керівника додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику установи.

Якщо керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа правки, система електронного документообігу установи автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

Після того, як керівник установи підпише документ в електронній формі, останній автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник постійного або тривалого терміну зберігання, разом із роздрукованим переліком посадових осіб, які погодили проєкт документа (назва посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Якщо підписувач відхилив проєкт, система електронного документообігу установи повертає останній його автору. Причому відхилений проєкт супроводжується обґрунтуванням причини відхилення.

6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі

Погоджувач візує проєкт електронного документа лише за відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу відповідно до переліку погоджувачів і підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці. Погодження проєкту документа із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

За умови внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає

проект електронного документа автору на доопрацювання. За його результатами автор або:

– *приймає* (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;
або:

– *відхиляє* зроблені зауваження й пропозиції та пояснює причини відмови, вносячи до реєстраційно-моніторингової картки та накладаючи свій кваліфікований електронний підпис. Після цього автор повертає проект електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізுவання погоджувачами проекту.

Погоджувач, який одержав проект електронного документа, погоджує або повертає його, пояснюючи зауваження та пропозиції, у термін, визначений інструкцією з діловодства установи. Якщо головний виконавець і співвиконавець мають розбіжності щодо проекту документа, керівник головного виконавця організовує нараду та консультації з вирішення питання на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюють протоколом, який готує і вносить у систему електронного документообігу установи автор проекту.

Зазначений протокол візують у системі електронного документообігу установи всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності. За потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження проекту електронного документа.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО

користуватися авторитетом серед колег — мати повагу серед колег

піти в перший клас — піти до першого класу

поступити до навчального закладу —

вступити до навчального закладу

7. Підготовка проєктів актів установ

Проекти актів установ готують і погоджують в електронній формі за загальними правилами на бланку, автоматично генерованому системою електронного документообігу установи. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта установи, який підлягає державній реєстрації, автор проєкту видруковує його із системи електронного документообігу установи разом із бланком, що містить QR-код.

На роздрукованому проєкті акта установи повинна стояти віза уповноваженого представника юридичної служби, який здійснив юридичну експертизу цього проєкту. Підписання акта установи відбувається в електронній та (за необхідності) паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готують і підписують лише в електронній формі.

Акти установи реєструють у системі електронного документообігу установи із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. Ця процедура передбачає проставлення на паперовому примірнику акта номера та дати реєстрації, автоматично присвоєних системою електронного документообігу.

Акти установ нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію. Працівники установи ознайомлюються з актом установи в електронній формі.

8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень

Моніторинг виконання управлінських рішень передбачає безперервне спостереження за процесом їх виконання та виявлення відхилень від термінів виконання індикаторів. Моніторинг здійснює служба контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних із реєстраційно-моніторингової картки.

Індикатором стану виконання управлінського рішення вважають момент закінчення визначених дій (*накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа* і т. д.).

Дані, необхідні для здійснення моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та / або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

Якщо документ містить декілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься індикатор завершення виконання, що свідчить про закінчення роботи над документом. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних — з дати надходження (або з дати наступного робочого дня в разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважають перший робочий день після настання строку виконання.

Якщо терміни виконання документа змінюються, уповноважена особа служби контролю в реєстраційно-моніторинговій картці проставляє новий термін визначеного індикатора, зазначаючи причини змін. Після виконання документа служба контролю перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, після чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносять до реєстраційно-моніторингової картки уповноважена особа служби контролю. Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

З метою оптимізації роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи служба діловодства розробляє такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошукова система системи електронного документообігу установи має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером і датою реєстрації, його автором тощо.

10. Систематизація та зберігання документів

10.1. Складання номенклатури справ

Номенклатура справ має на меті встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів (як в електронній, так і паперовій формах), забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Номенклатура справ є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Строки зберігання вхідних документів і їх належність до справи визначають під час їх реєстрації. Терміни зберігання внутрішніх документів вказує автор проекту документа згідно із затвердженим Мініюстом переліком типових документів із зазначенням строків їх зберігання.

В установі складають і ведуть номенклатури справ структурних підрозділів та зведену номенклатуру справ установи. Номенклатуру справ структурного підрозділу в електронній формі укладає посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує її зі службою діловодства установи.

Зведена номенклатура справ установи формується автоматично на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі. Наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюють її зміст і вводять у дію з 1 січня наступного календарного року.

Таблиця 12

**Типовий зміст граф таблиць номенклатури справ
в електронній формі**

Порядковий номер графи	Інформація, що вводиться	вапро
<i>графа 0</i>	назва відповідного структурного підрозділу	лише для зведеної номенклатури справ
<i>графа 1</i>	індекс кожної справи	
<i>графа 2</i>	заголовки справ	
<i>графа 3</i>	кількість справ (томів, частин)	заповнюється наприкінці календарного року
<i>графа 4</i>	інформація про строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання	
<i>графа 5</i>	позначки про: — перехідні справи; — справи, що ведуться в паперовій формі; — посадових осіб, відповідальних за формування справ; — передавання справ до архівного підрозділу	

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи додають підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ.

10.2. Формування електронних справ

Виконані документи в системі електронного документообігу установи групуються в електронні справи централізовано, відповідно до номенклатури справ. Електронні справи формуються також в автоматизованому режимі за індексом електронної справи.

Загальні правила формування електронних справ

1. В електронні справи групують документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ, які ведуться протягом кількох років.

2. Документ-відповідь групують за ініціативним документом.

3. В електронні справи включають лише оригінали електронних документів чи їх примірники або (за їх відсутності) засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів.

4. Обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

5. Обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

6. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головний виконавець виготовляє паперову копію цього вхідного документа, яка зберігається в структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7. У Секретаріаті Кабінету Міністрів України паперові справи постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України формують із паперових оригіналів документів, створених у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.



КОРИСНІ ПОРАДИ

НЕ БАЖАНО — БАЖАНО

даний — цей / зазначений, вищевказаний
якась / якийсь / якісь — певна / певний / певні

10.3. Зберігання електронних документів в установах

Електронні документи в установах зберігають централізовано. Від часу створення чи надходження їх зберігають у системі електронного документообігу установи. Тут зберігаються також аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи. За їх додавання до системи електронного документообігу установи несе відповідальність секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи.

За доступність, цілісність і відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає підрозділ установи, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу установи.

Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ). Про вилучення електронних документів складають акт (протокол) у двох примірниках. Перший примірник залишається в установі, а другий передають відповідальній особі, зазначеній у ухвалі.

10.4. Підготовка електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі здійснюється відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, що і документів у паперовій формі.

Під час проведення експертизи цінності електронних документів відбирають документи постійного і тривалого строків зберігання для:

- а) надання доступу працівникам архівного підрозділу установи;
- б) блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання;
- в) вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі:

- 1) складає описи електронних справ постійного і тривалого строків зберігання;
- 2) готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами в паперовій та в разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу та пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візує укладач опису, керівник служби діловодства установи й підписує керівник структурного підрозділу. Процедура знищення електронних документів здійснюється за умови, що керівник установи приймає таке рішення. Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Якщо за результатами проведеної експертизи цінності для документа визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.



КОРИСНІ ПОРАДИ

Зверніть увагу на слововживання:

відпустити із занять — звільнити від занять
взяти на роботу — прийняти на роботу
дати відпустку — надати відпустку
притримуватися правил — дотримуватися правил

10.5. Оформлення електронних справ

За результатами здійсненої експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи.

Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу установи в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- назва структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітка про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

Обкладинку справи візує діловод структурного підрозділу та підписує керівник архівного підрозділу установи.

10.6. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає в наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років із дати завершення електронних справ у діловодстві.

Служба інформаційних технологій дає доступ до документів працівникам архівного підрозділу установи в автоматизованому режимі. Електронні справи постійного та тривалого строків зберігання передають до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

Під час приймання електронних справ архівний підрозділ установи перевіряє електронні документи кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу і цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи.

Після того, як працівник архівного підрозділу установи внесе до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітку про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи, система електронного документообігу установи автоматично обмежує іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть правила використання бланків під час електронного документування.
2. Які критерії використовують для генерації типового бланка електронного документа?
3. Бланки яких видів використовують під час електронного документування?
4. Як визначаються дата підписання / засвідчення / реєстрації електронного документа?
5. Які вимоги висуваються до оформлення додатків електронних документів?
6. Назвіть складники штрих-коду або QR-коду електронних документів.
7. Які складники містить позначка про закінчення виконання електронного документа?
8. Як оформлюють електронні протоколи, службові листи і документи про службові відрядження?
9. Які види обов'язкового статусу призначення електронного документа можуть бути зазначені в його проекті?
10. Назвіть вимоги, що висуваються до підготовки проекту електронного документа.
11. Яка послідовність дій під час погодження та підписання проектів електронних документів? Як візують проекти наказів і розпоряджень в електронній формі?
12. Проекти яких електронних документів мають право підписувати керівник установи та керівники її структурних підрозділів?
13. Яку інформацію містить реквізит підписувача проекту електронного документа?
14. Як підписують проект електронного документа за відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в ньому?
15. Який порядок підписання проекту електронного документа, якщо його підписувачем є керівник установи?

16. Що передбачає процедура підписання проєкту електронного документа, що має тривалий термін зберігання?
17. Який порядок роботи з відхиленням проєктом електронного документа?
18. Схарактеризуйте процедуру роботи з проєктом документа, до якого були внесені певні редакційні правки.
19. Яким є порядок роботи з проєктом електронного документа, автор якого не погоджується з наданими зауваженнями та пропозиціями?
20. У який спосіб здійснюється облік і нумерація актів установ?
21. Як працівники установи ознайомлюються зі змістом актів установи?
22. Як в установах здійснюється моніторинг за виконанням управлінських рішень?
23. Створення яких класифікаційних довідників дає змогу службі діловодства установи підвищити ефективність роботи пошукової системи системи електронного документообігу?
24. За якими критеріями система електронного документообігу установи може здійснювати пошук інформації?
25. Яку інформацію вносять до системи електронного документообігу, формуючи номенклатуру справ?
26. Які вимоги висуваються до формування електронних справ?
27. Якими є правила зберігання електронних документів в установах?
28. Як готують електронні документи до передавання для архівного зберігання?
29. Які відомості містить електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи)?
30. У який спосіб відбувається передавання справ до архівного підрозділу установи?



Ситуаційні завдання

Використання системи електронного документообігу

1. Документ, який підготував начальник одного зі структурних підрозділів установи — Юрій, повинен візувати заступник керівника установи, до обов'язків якого входить моніторинг роботи згаданого підрозділу. У документі висвітлено питання, пов'язані з роботою цього підрозділу, і опосередковано піднімається питання, що стосується інших структурних відділів. Чи обов'язково подавати цей проект на погодження іншим заступникам керівника установи, які координують роботу зацікавлених підрозділів? Які дії Юрія в цій ситуації будуть правильними?

2. Валерія, працівника служби керівника, уповноважили зробити правки в проекті електронного документа. Почавши внесення змін, Валерій з'ясував, що система електронного документообігу створила нову версію проекту згаданого документа. Чи потребує останній повторного погодження?

3. Підготовлений Валентиною проект електронного документа повернувся їй на доопрацювання, оскільки один з погоджувачів мав зауваження. З пропозиціями внести зміни до проекту цього документа Валентина не погоджується, тому, обґрунтувавши відмову робити зміни в проекті документа, вона хоче повторно подати його на погодження. Чи потрібно в такому разі перевізування документа особами, які від початку схвалили та погодили проект?

4. Головний виконавець — начальник відділу збуту та співвиконавець — начальник відділу контролю якості продукції установи мають суперечки щодо проекту документа. Як вирішити їх конфлікт і дійти згоди в погодженні проекту документа в такій редакції, яка б задовольняла інтереси обох відділів?



Тести

1. Виберіть правильне твердження:
 - а) документ, створений за допомогою електронного бланку, друкують на бланках, виготовлених друкарським способом;
 - б) документ, створений за допомогою електронного бланку, не друкують на бланках, виготовлених друкарським способом;
 - в) документ можна друкувати разом з електронним бланком без використання бланків, виготовлених друкарським способом;
 - г) кожен документ, створений за допомогою електронного бланку, повинен мати паперову копію на бланку, виготовленому друкарським способом.

2. Де проставляють дату службових відміток, пов'язаних із проходженням і виконанням електронного документа?
 - а) на роздрукованих паперових копіях документів;
 - б) у реєстраційно-моніторинговій картці документа;
 - в) у журналі обміну електронних документів;
 - г) у журналі вхідної документації.

3. Як застосовують реєстраційний індекс у документах, підготовлених двома і більше установами?
 - а) зазначають реєстраційні індекси всіх виконавців;
 - б) не ставлять реєстраційний індекс;
 - в) ставлять реєстраційний індекс головного виконавця;
 - г) ставлять реєстраційний індекс вищої організації.

4. Для реєстрації якої групи документів застосовують тільки QR-код?
 - а) розпоряджень;
 - б) наказів;
 - в) актів;
 - г) постанов.

5. Хто несе відповідальність за підготовлений проєкт електронного документа?
 - а) автор проєкту документа;
 - б) автор документа;
 - в) начальник структурного підрозділу;
 - г) керівник установи.

6. Хто несе відповідальність за організацію виконання електронного документа?
 - а) начальник служби діловодства;
 - б) начальник структурного підрозділу;
 - в) керівник установи;
 - г) особи, зазначені в електронній резолюції.

7. Чи може візування проєкту електронного документа замінити його затвердження?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
 - г) так, тільки стосовно наказів і розпоряджень.

8. Якщо погоджувач електронного документа у визначений час не погодив проєкт і не вніс зауважень до нього, то:
 - а) проєкт повертається його автору на доопрацювання;
 - б) проєкт скеровується вищим посадовим особам;
 - в) у реєстраційно-моніторинговій картці з'являється інформація про погодження цього проєкту за замовчуванням;
 - г) проєкт вважається не погодженим.

9. Яка посадова особа є підписувачем проєктів доповідних і службових записок?
 - а) керівник установи;
 - б) заступник керівника установи;
 - в) керівник структурного підрозділу установи;
 - г) спеціаліст служби діловодства.

— Документування управлінської інформації в електронній формі

10. Якщо посадова особа, прізвище якої як підписувача зазначено в проєкті електронного документа, відсутня, то:
 - а) проєкт документа не може бути підписаним, доки ця посадова особа не з'явиться на робочому місці;
 - б) проєкт документа підписує посадова особа, яка виконує обов'язки підписувача без змін реквізитів;
 - в) проєкт документа підписує вища посадова особа без зміни реквізитів підписувача;
 - г) проєкт документа підписує посадова особа, яка виконує обов'язки підписувача, за умови, що автор проєкту створив новий примірник проєкту зі зміненими реквізитами підписувача.

11. Чи потребує повторного погодження відкоригована керівником установи версія проєкту електронного документа?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо це обумовлено в інструкції діловодства;
 - г) так, якщо документ має низький рівень стандартизації.

12. Чи допускається погодження проєкту документа із зауваженнями?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, лише проєктів актів;
 - г) так, лише проєктів розпорядчих документів.

13. Чи потрібно перевізувати (погоджувачами) проєкт електронного документа, автор якого відхилив надані зауваження та подає документ на погодження в попередній редакції?
 - а) так;
 - б) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
 - в) ні;
 - г) ні, за умови, що зауваження до проєкту були незначущі.

14. Яка посадова особа оформлює та вносить у систему електронного документообігу протокол, що містить рішення щодо проєкту електронного документа, з приводу якого виникли розбіжності в головного виконавця і співвиконавців?
 - а) головний виконавець;

- б) призначений керівником установи співвиконавець;
 - в) автор проекту документа;
 - г) керівник структурного підрозділу, у якому створено проект документа.
15. Накази установи якого виду потребують роздруку та візування представником юридичної служби?
- а) з адміністративно-господарських питань;
 - б) організаційного характеру;
 - в) які підлягають державній реєстрації;
 - г) які мають довідково-інформаційний характер.
16. Строком виконання документа, останній день виконання якого припадає на неробочий день, вважають:
- а) перший робочий день після настання строку виконання;
 - б) відповідний неробочий день;
 - в) робочий день перед неробочим днем, що припадає на останній день виконання документа;
 - г) другий робочий день після настання строку виконання.
17. Документ може бути закритий «до справи» лише після:
- а) його виконання;
 - б) відмітки про виконання завдання в реєстраційно-моніторинговій картці;
 - в) перевірки виконання службою контролю;
 - г) відмітки про припинення моніторингу в реєстраційно-моніторинговій картці.
18. Яка посадова особа вносить до реєстраційно-моніторингової картки дані про виконання документа та припинення моніторингу?
- а) виконавець документа;
 - б) автор документа;
 - в) уповноважена особа служби контролю;
 - г) начальник відповідного структурного підрозділу.
19. Коли визначають строки зберігання вхідних документів?
- а) під час їх реєстрації;

— Документування управлінської інформації в електронній формі

- б) після виконання завдання, що містить документ;
 - в) після зняття документа з контролю;
 - г) одразу після надходження документа в установу.
20. Яка особа визначає термін зберігання внутрішніх електронних документів?
- а) автор проєкту документа;
 - б) головний виконавець;
 - в) уповноважена особа служби контролю за виконанням документів;
 - г) начальник служби діловодства.
21. Чи є обмеженням за кількістю електронних документів обсяг електронної справи?
- а) так, не більше 5-ти документів;
 - б) так, не більше 10-ти документів;
 - в) так, не більше 20-ти документів;
 - г) ні.
22. Яка посадова особа відповідальна за додавання аудіовізуальних документів засідань колегіального органу до системи електронного документообігу установи?
- а) голова колегіального органу;
 - б) секретар колегіального органу;
 - в) уповноважений працівник служби діловодства;
 - г) начальник структурного підрозділу установи.
23. На який підрозділ установи покладено відповідальність за доступність, цілісність і відтворюваність електронних документів і електронних справ?
- а) службу діловодства;
 - б) службу технічного супроводу системи електронного документообігу;
 - в) службу контролю за виконанням документів;
 - г) юридичний відділ.

ДОДАТКИ

Додаток 1

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів,
підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
в разі їх створення в паперовій формі
або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою
установи в разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передавання справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46009; тел./факс +380(352)475051
www.tneu.edu.ua; rector@tneu.edu.ua; код ЄДРПОУ 33680120

№ 234 18.05.20XX

ДОВІДКА

Степаненко Вікторія Іванівна працює доцентом кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету.

Довідка видана для подання до Департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

Ректор

(*підпис*)

Андрій КРИСОВАТИЙ



Начальник
відділу кадрів

(*підпис*)

Ольга ГРОДСЬКА

Додаток 3

Директору ТОВ «Онiкс»
м. Тернополя
Миколі Вельку
начальника відділу доставки
та експедирування
Юрія Романова

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що через хворобу Степана Ніженка — експедитора з перевезення вантажів під загрозу зриву поставлено супроводження вантажу до Польщі за договором, укладеним ТОВ «Онiкс» із компанією «KOR-PAL» (договір № 123 від 07.09.20XX р.). Це може спричинити простій трьох вантажних автомобілів ТОВ «Онiкс» і призвести до порушення зобов'язань перед компанією «KOR-PAL». У зв'язку із цим прошу відкликати з відпустки Мар'яна Коваленка, експедитора з перевезення вантажів, для супроводження вантажу замість Степана Ніженка.

18 жовтня 20XX року (підпис) Юрій РОМАНОВ

Даю згоду на відкликання мене з відпустки з 19 жовтня 20XX року

18 жовтня 20XX року (підпис) Мар'ян КОВАЛЕНКО

Додаток 4

*Деканові юридичного факультету
Західноукраїнського
національного університету
доц. Банаху С. В.
доцента кафедри інформаційної
та соціокультурної діяльності
Степка Володимира Петровича*

Пояснювальна записка

12 грудня 20XX року практичне заняття з історії України в групі МП-12 не було проведене у зв'язку з тим, що доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Романюк Надія Іванівна організувала культпохід до Тернопільського краєзнавчого музею (відображено в навчальному плані з дисципліни «Культурологія»). Зобов'язуюсь надалі про організацію таких заходів повідомляти навчальний відділ і деканат, а також провести практичне заняття з історії України зі студентами вищезазначеної групи 14 грудня 20XX року в ауд. 5201 об 11¹⁰

13.12.20XX р.

(підпис)

Додаток 5

Протокол № 2

зборів трудового колективу юридичного факультету
Київського національного
університету імені Тараса Шевченка

від 16 травня 20XX року

Присутні: голова профбюро факультету, доц. Жмут О. В., члени обраної президії зборів: декан факультету, проф. Федорович М. Ю.; проректор із наукової роботи, зав. кафедри журналістики, проф. Мокряк А. В.; секретар — доц. Кіцак В. У., інші члени трудового колективу факультету. Загалом 134 осіб зі 140 згідно з листком присутніх.

Порядок денний:

1. Про рекомендацію в члени Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
2. Про дообрання делегатів на конференцію трудового колективу замість вибулих.
3. Різне.

1. СЛУХАЛИ: Про рекомендацію в члени Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Декан факультету, професор Михайло Федорович запропонував на голосування винести кандидатуру завідувача кафедри українознавства, кандидата історичних наук, доцента Сергія Лашка, який працює над написанням докторської дисертації, бере активну участь у громадській роботі, має досвід роботи на посаді завідувача кафедри.

Голосували: ЗА — 134, ПРОТИ — немає, УТРИМАЛИСЬ — немає.

УХВАЛИЛИ: Рекомендувати в члени Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від юридичного факультету завідувача кафедри українознавства, доцента Сергія Лашка.

2. СЛУХАЛИ: Про дообрання делегатів на конференцію трудового колективу замість вибулих.

Голова зборів, доцент Олена Жмут повідомила, що у зв'язку з тим, що професор кафедри соціальної роботи Валентин Рискаль та доцент кафедри українознавства Мирослава Надиш змінили місце роботи, потрібно дообрати двох делегатів (відповідно від кафедр соціальної роботи і українознавства). До того ж потрібно вибрати одного представника від студентської молоді факультету. Від кафедри українознавства надійшла пропозиція делегатом обрати доцента Софію Вінникович, від кафедри соціальної роботи — доцента Івана Зубатюка. Кандидатом у делегати від студентської молоді факультету була оголошена активістка та відмінниця Юлія Гречин (гр. УФА-21).

Голосували за обрання доцентів Софії Вінникович і Івана Зубатюка та студентки Юлії Гречин делегатами на конференцію трудового колективу.

Голосували: ЗА — 134, ПРОТИ — немає, УТРИМАЛИСЬ — немає.

УХВАЛИЛИ: Обрати Софію Вінникович, Івана Зубатюка І. М. та студентку групи УФА-21 Юлію Гречин делегатами на конференцію трудового колективу від юридичного факультету.

3. СЛУХАЛИ: Інформацію проректора з наукової роботи, професора Алли Мокряк щодо запровадження в Україні святкування Дня науки. Доповідачка привітала присутніх зі святом, ознайомила з основними заходами, приуроченими цій події, що проводилися в університеті та за його межами, побажала викладачам плідної роботи на науковій ниві.

УХВАЛИЛИ: Інформацію проф. Алли Мокряк взяти до відома.

Голова зборів (*ніднис*) Олена ЖМУТ

Секретар (*ніднис*) Валентина КЩАК

Додаток 6

Автобіографія

Я, Морщакова Жанна Іванівна, народилася 15 листопада 1976 року в м. Бучачі Тернопільської області в сім'ї службовців.

1983 року пішла до першого класу Бучацької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 11, яку закінчила 1993 року.

У 1993 році після закінчення школи вступила на філологічний факультет Тернопільського державного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, який закінчила 1998 року з відзнакою.

З вересня 1998 року працюю вчителем української мови та літератури в Бучацькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 8.

Склад сім'ї:

Батько: Морщак Іван Якович, 1955 р.н., приватний підприємець у м. Бучачі;

Мати: Морщакова (Стародуб) Світлана Петрівна, 1957 р.н., перукар, працює в перукарському салоні «Перлінка» м. Бучача;

Сестра: Морщакова Людмила Іванівна, 1998 р.н., студентка факультету економіки та управління Тернопільського національного економічного університету.

Домашня адреса: вул. Зелена, буд. 5, кв. 67, м. Бучач, Тернопільська обл.

24 травня 20XX року

(підпис)

РЕЗЮМЕ
Моршачова Жанна

Дата народження: 15 листопада 1976 року

Сімейний стан: заміжня, маю сина

Адреса: вул. Зелена, буд. 5, кв. 67, м. Бучач, Тернопільська обл.

Телефон: +38(097)8754632

Мета: заміщення вакантної посади вчителя української мови та літератури Бучацької гімназії № 1 з поглибленим вивченням іноземних мов.

Трудовий досвід:

З вересня 1998 року працюю вчителем Бучацької загальноосвітньої школи № 8 I-III ступенів.

2003 року нагороджена грамотою Бучацької міської ради за вагомі досягнення в галузі освіти та активну громадську позицію.

За 20 років педагогічної роботи розробила навчально-методичне забезпечення з української мови та літератури, оформила кабінет української словесності.

Створила комплекси тестових питань з української мови та літератури, які комп'ютеризовані за допомогою тестової програми SunRayTester.

Освіта: 1998 року закінчила Тернопільський державний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, отримавши кваліфікацію «учитель української мови та літератури».

Лауреат іменної стипендії в галузі літературознавства та поезії. Нагороджена грамотою за наукову роботу. За період навчання опублікувала дві статті в студентських збірниках наукових робіт.

Сфера інтересу: методика викладання української мови та літератури в школі, використання новітніх інформаційних технологій у навчальному процесі.

Додаткова інформація: маю навички роботи з документами.

Особисті якості: комунікабельна, неконфліктна, пунктуальна, маю творчий підхід до роботи та організаторські здібності.

15.08.20XX р.

Додаток 8

Ректорові Вармінсько-Мазурського
університету в м. Ольштин
проф. Ришардові Гурецькому
проф. Шкіцької І. Ю.,
доц. Ліщинської Н. М.,
кафедра соціокультурної діяльності
Західноукраїнського національного
університету (Україна)

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Шановний пане ректоре!

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету понад 20 років готує фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а також менеджменту соціокультурної діяльності та інформаційного забезпечення, навчає студентів не тільки з України, але й Словаччини, Сирії, Африки.

Нашим пріоритетом є підготовка висококваліфікованих фахівців, що вміють працювати з інформацією, людськими ресурсами та володіють найновішими інформаційними технологіями. Ми активно цікавимося нововведеннями в галузі електронного документообігу, застосуванням цифрових технологій у роботі сучасних бібліотек і музеїв, розвитком національного та глобального інформаційного простору, а також досвідом викладання гуманітарних дисциплін наших колег в Україні та за її межами.

Метою нашої участі в програмі міжнародного обміну «Еразмус +» є можливість збагатити свій досвід роботи та поділитися власними підходами до викладання. Ми зацікавлені в налагодженні наукової та культурної співпраці з Вашим університетом, в обміні досвідом викладання навчальних дисциплін гуманітарного циклу, зокрема створення електронних курсів, їх презентацій, ознайомленні з освітніми інноваціями, формами дистанційної та самостійної роботи студентів, навчальним забезпеченням студентів з особливими потребами; з роботою бібліотеки та бібліотеч-

ними ресурсами університету, а також із можливостями їх використання в освітньому процесі.

Будемо вдячні за можливість пройти наукове стажування у Вашому університеті.

З повагою,

Ірина Шкіцька д. філол. н., професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету (Україна),

Наталія Ліщинська, к. філол. н., доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету (Україна).

Додаток 9

ХАРАКТЕРИСТИКА

Рожка Петра Івановича, 1971 р.н.,
заступника директора Департаменту публічної дипломатії
Міністерства закордонних справ України,
кандидата економічних наук

Рожко Петро Іванович працює на посаді заступника начальника Департаменту публічної дипломатії Міністерства закордонних справ України з вересня 2019 року. У червні 1990 року він з відзнакою закінчив факультет міжнародних відносин Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Міжнародна економіка».

З вересня 1991 року по грудень 1994 року Петро Іванович працював в апараті Міністерства закордонних справ України радником з економічних питань. У жовтні 1993 року вступив на заочне відділення аспірантури Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка, яку закінчив 1996 року, захистивши дисертацію на тему «Розвиток і становлення економіки в країнах Західної Європи у ХХ ст.». У червні 1996 року йому присвоєно науковий ступінь кандидата економічних наук.

Працюючи на посаді заступника начальника Департаменту публічної дипломатії Міністерства закордонних справ України, Рожко П. І. зарекомендував себе здібним наполегливим і вимогливим керівником, завдяки чому досяг успіхів у роботі.

Петро Іванович творчо застосовує в роботі свої знання та навички, уміє оперативно вирішувати поставлені задачі, постійно підвищує свій фаховий рівень. Досконало володіє англійською та німецькою мовами. Неодноразово виїжджав за кордон у складі урядових делегацій, де зарекомендував себе фахівцем високого

Управлінське документознавство _____

рівня. За успіхи в роботі Рожка Петра Івановича в серпні 20XX року було нагороджено Почесною грамотою Президента України.

Видано для подання до _____

Міністр
закордонних справ України

(підпис) Дмитро КУЛЕБА

Директор Департаменту
публічної дипломатії

(підпис) Сергій Устименко



01.12.20XX р.

Додаток 10

*Деканові філологічного
факультету Тернопільського
національного педагогічного
університету імені
Володимира Гнатюка
проф. Петру Копилку
студентки групи УФ-12
Тетяни Журавської*

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 21 по 24 грудня 20XX року за сімейними обставинами (у зв'язку з приїздом батьків із-за кордону).

18.12.20XX р.

(підпис)

*Директорові ВО «Радар»
м. Луцька
Тимченку З. М.
Віхоли Петра Івановича,
який мешкає за адресою:
вул. Сагайдачного, 12/14
м. Луцьк
Рівненська обл.*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.

21 грудня 20XX року

(підпис)

Додаток 11

*Першому проректору
Західноукраїнського
національного університету
доц. Шинкарику М. І.
студента групи ДД-32
Плахова Романа Васильовича*

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти весняну заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з поїздкою на навчання до Люблянського університету (Словенія) за програмою міжнародного обміну студентами.

До заяви додаю запрошення з Люблянського університету.

15.04.20XX р.

(підпис)

Додаток 12

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів із дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

— народного депутата України — згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

— депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів із дня його надходження;

— депутата місцевої ради — протягом 10 днів із дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів — протягом 10 днів із дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів із дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	в будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише в разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише за її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

Додаток 14

**Структура запису
про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата і час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

Навчальне видання

Шкіцька Ірина Юрївна

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Навчальний посібник

для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації спеціальностей «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)»

вид. 2-ге, оновлене та доповнене

Дизайн обкладинки *Марії Одобецької*

Комп'ютерна верстка *Юрія Хомацького*

Підписано до друку 20.09.2020 р.
Формат 60x90/8. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублюванні.
Ум.-друк. арк. 22,32. Обл.-вид. арк. 26,12.
Зам № У044-20. Тираж 300 прим.

Видавець і виготовлювач
Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*