

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Харківський державний університет харчування та торгівлі

## **ДІЛОВОДСТВО**

Опорний конспект лекцій  
для студентів спеціальностей  
056, 051, 075, 072, 071, 076, 131, 181, 073, 241  
освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки бакалавр

Харків  
ХДУХТ  
2016

Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / укладачі А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2016. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладачі: доц. А. В. Левченко,  
доц. О. М. Шарапова

Рецензент: канд. екон. наук, доц. С. С. Ткачова

Кафедра менеджменту організацій

Схвалено методичною комісією ХДУХТ за напрямом підготовки «Менеджмент»  
Протокол від «22» лютого 2016 року № 6

Схвалено вченою радою ХДУХТ  
Протокол від «25» лютого 2016 року № 7

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ  
Протокол від «24» лютого 2016 року № 3

© Левченко А. В.,  
Шарапова О. М.  
укладачі, 2016

© Харківський державний  
університет харчування  
та торгівлі, 2016

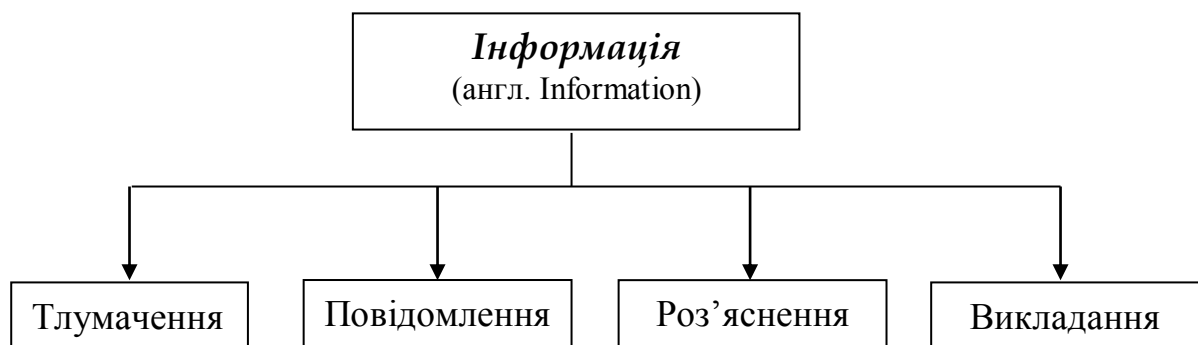
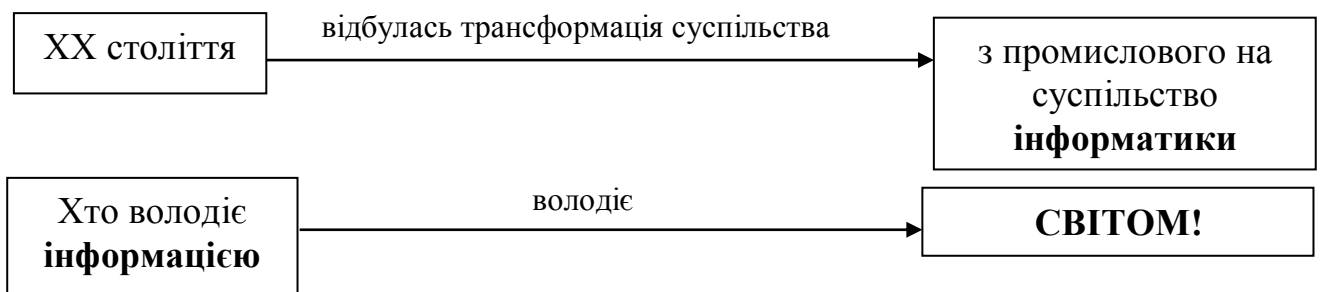
# Лекція 1. Вступ. Документаційне забезпечення процесу управління підприємством

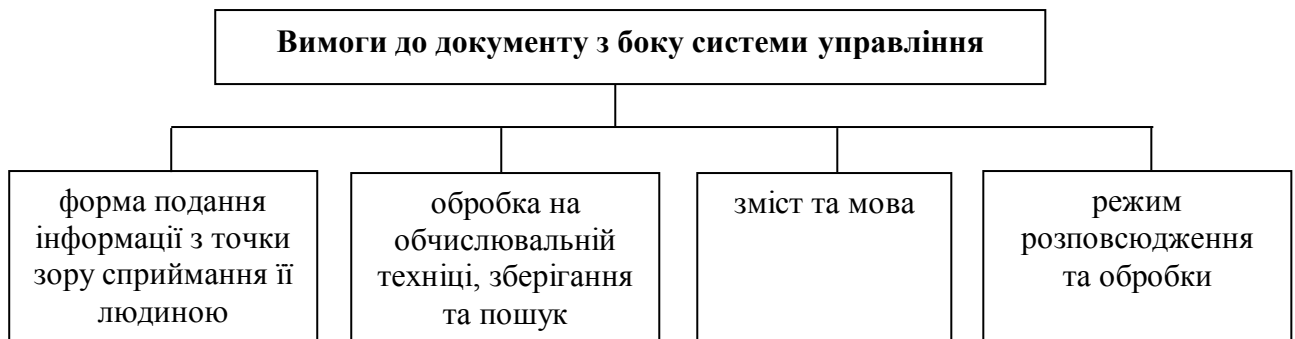
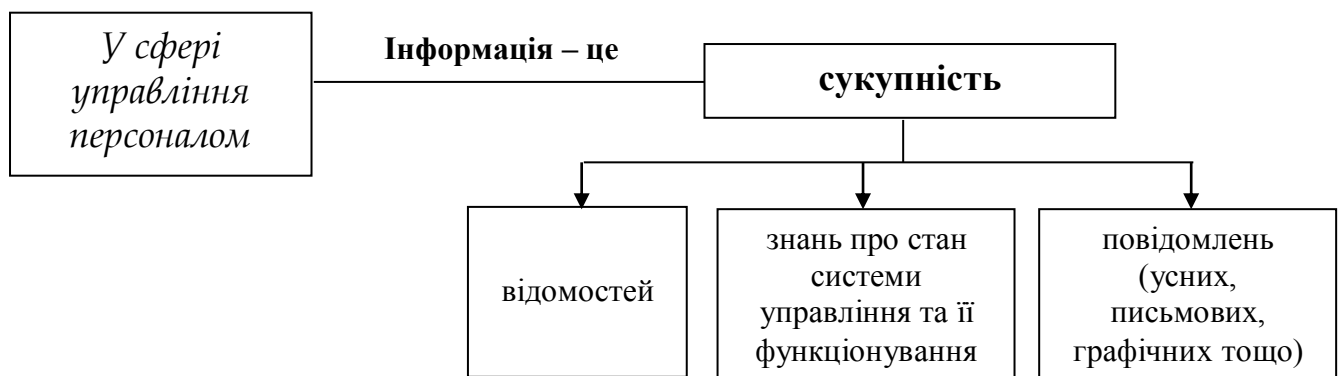
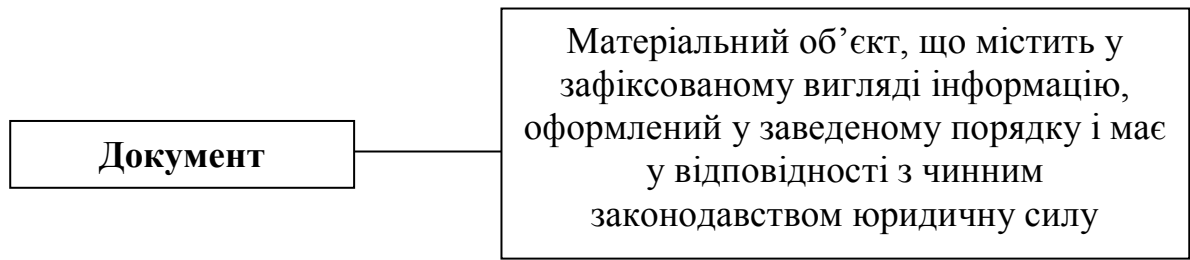
## План лекції

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
2. Документування управлінської діяльності на підприємстві.
3. Види документів та їх класифікація.
4. Уніфіковані системи управлінської документації.

**Міні-лексикон:** інформація, інформаційний потік, види інформаційних потоків, документування управлінської діяльності, діловодство, документування, організація роботи з документами, ЕДСД, організаційні форми діловодства, служба ДЗУ (мета, завдання, функції), операції діловодства з внутрішніми, вхідними та вихідними документами, види документів та їх класифікація, уніфіковані системи управлінської документації.

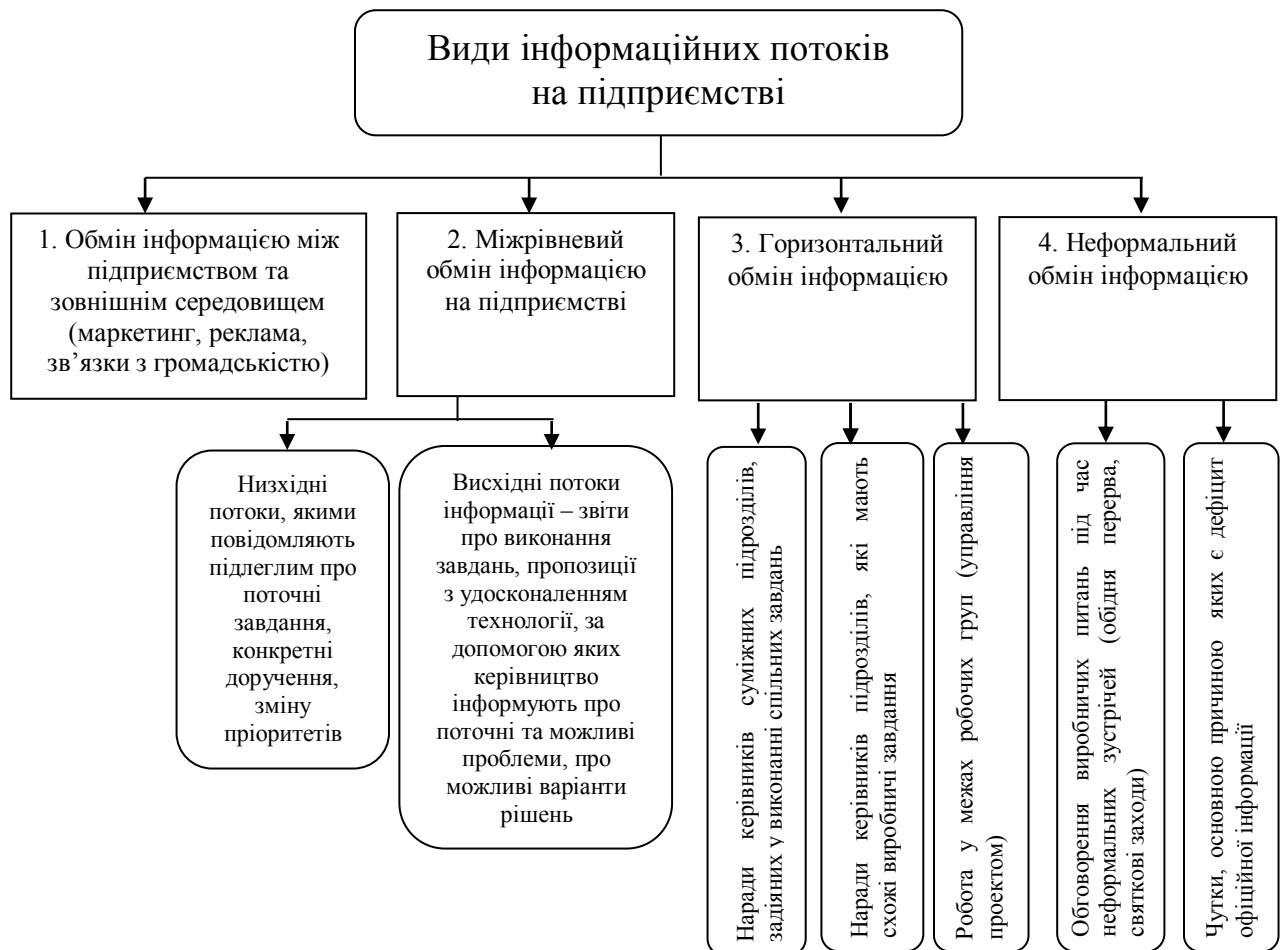
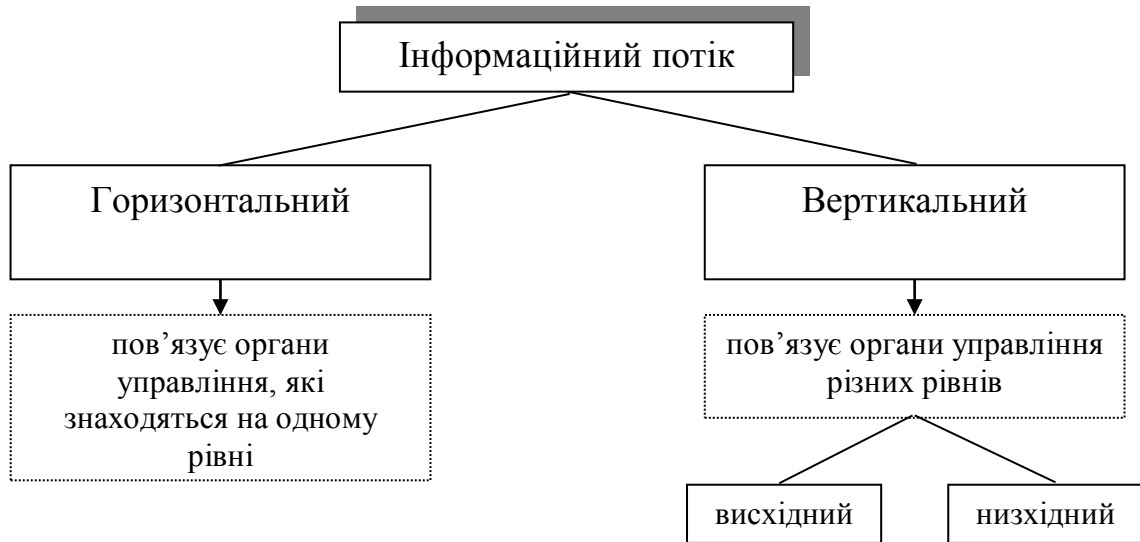
**Література:** [1–4 ; 8; 13; 15]; [23; 6–18; 76–152]; [24, 4–16]; [25, 5–24]; [28, 15–91].



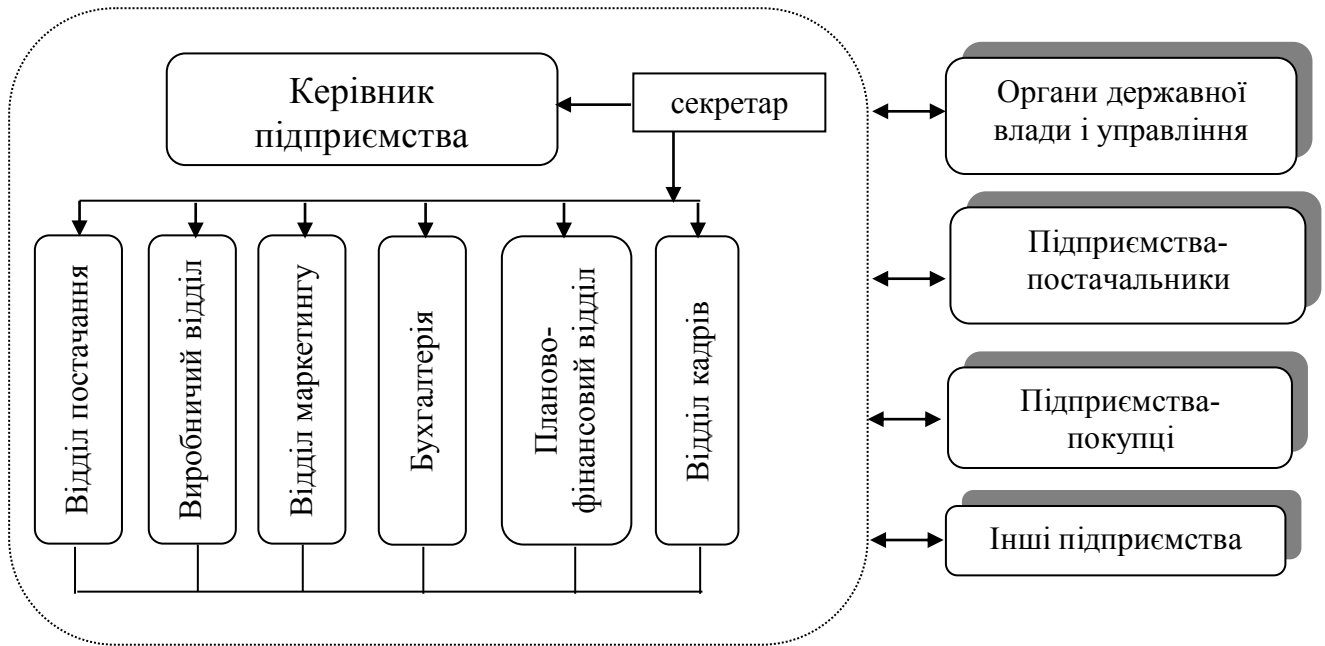


*Інформаційний потік* – це сукупність повідомлень, які циркулюють у системі і необхідні для здійснення процесів управління.

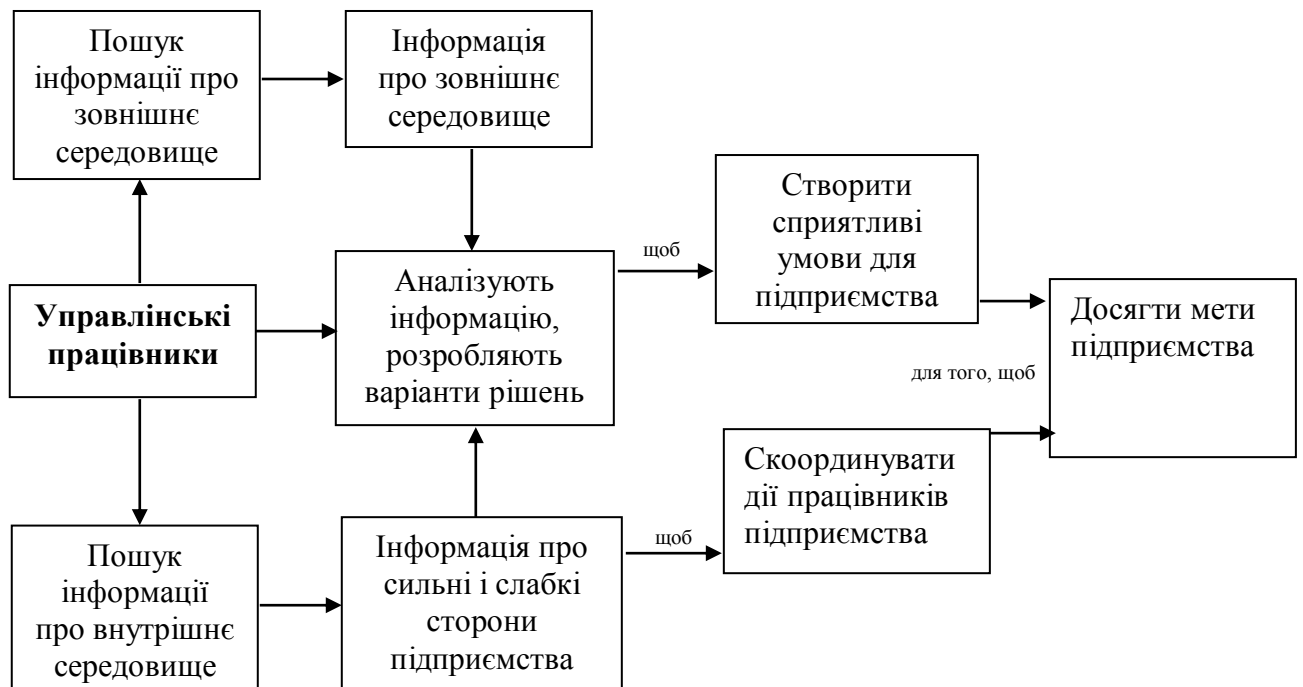




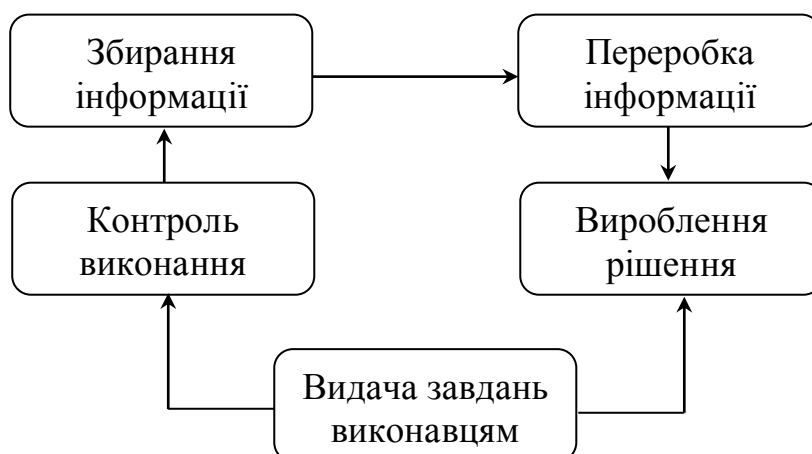
*Підприємство* – це динамічна структура, стан якої визначається як зовнішньою взаємодією з оточуючим середовищем, так і внутрішньою взаємодією між її елементами.



*Зміст процесу управління підприємством*



### Структура прийняття управлінського рішення



### Основні форми діяльності фахівців

| Форми діяльності                  | Розподіл часу на виконання завдань (%) |             |                     |
|-----------------------------------|--|-------------|---------------------|
|                                   | I група                                | II група    | III група           |
|                                   | Керівники                              | Спеціалісти | Технічні працівники |
| Ділові контакти                   | 47                                     | 23          | -                   |
| Робота з документами              | 29                                     | 42          | 69                  |
| Телефонні переговори              | 9                                      | 17          | 20                  |
| Відрядження                       | 6                                      | -           | -                   |
| Аналіз проблем і прийняття рішень | 4                                      | 12          | -                   |
| Інше                              | 5                                      | 6           | 5                   |
| Ведення обліку документів         | -                                      | -           | 6                   |

**Керівники** – генеральні директори, головні адміністратори. Виконавчі директори, керівники відділів.

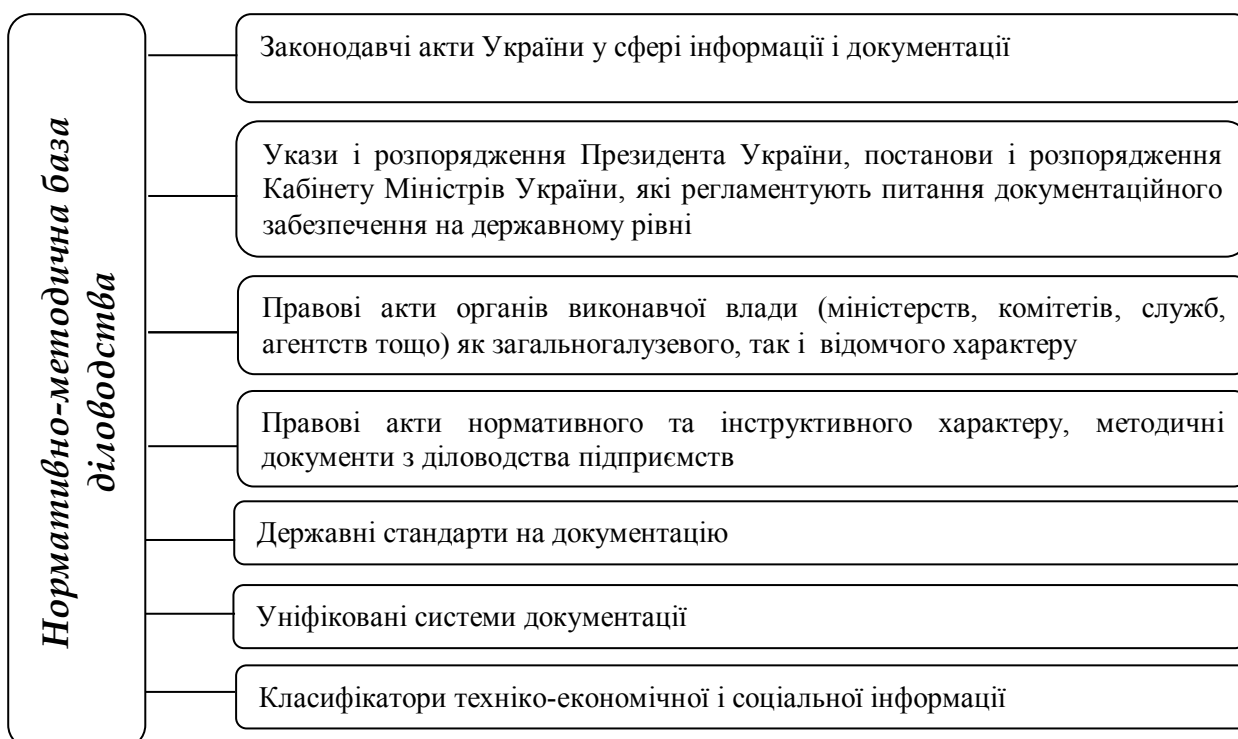
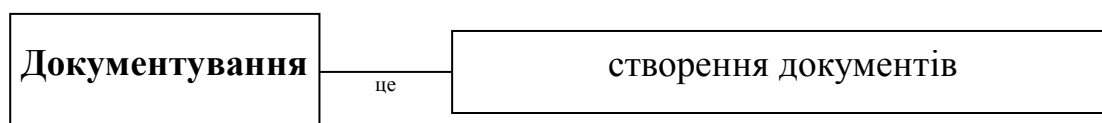
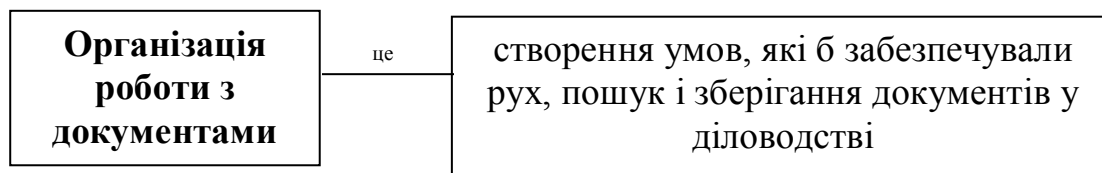
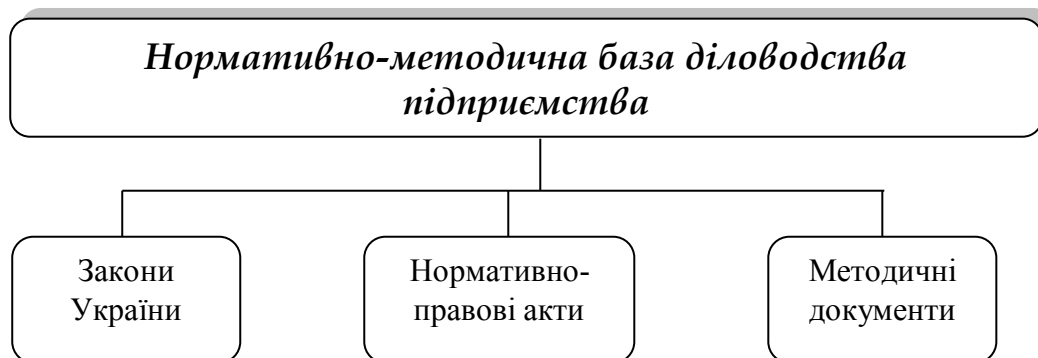
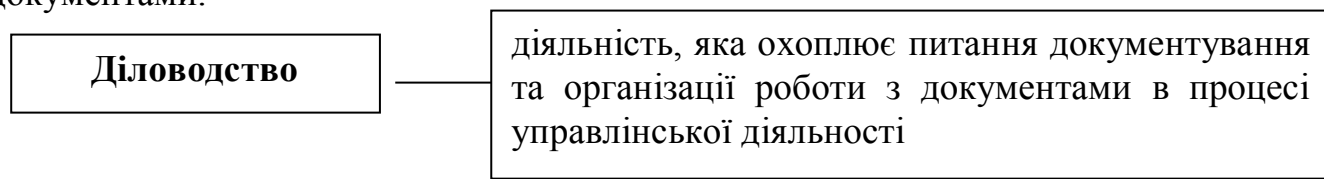
**Технічні працівники** – друкарки, оператори, секретарі.

**Службова таємниця** – фінанси, бюджетна політика, відомості про організацію внутрішньовиробничої та управлінської діяльності із забезпеченням захисту цих відомостей відповідно до норм діючого законодавства.

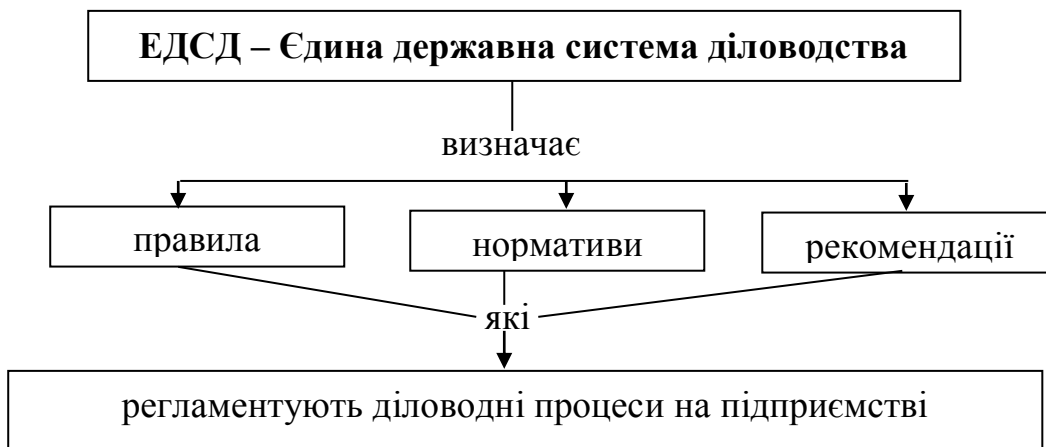
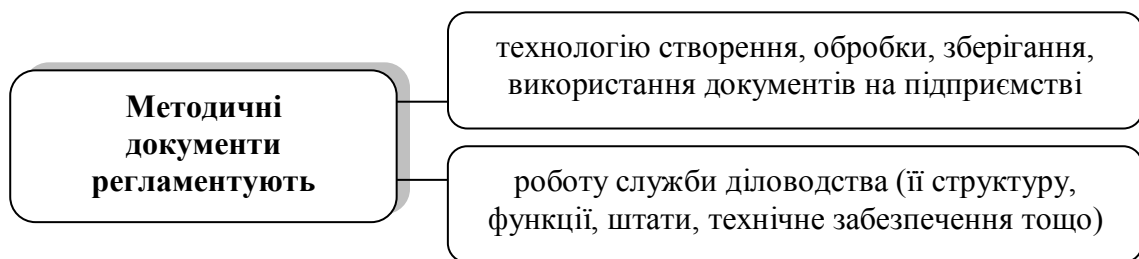
**Комерційна таємниця** – економічні інтереси та інформація про різні сфери виробничо-господарської, управлінської науково-технічної, фінансової діяльності підприємства, охорона яких обумовлена інтересами конкуренції та можливою загрозою економічній безпеці підприємства.

**Персональна таємниця** – інформація, яка містить відомості про фізичну особу і дозволяє цю фізичну особу ідентифікувати.

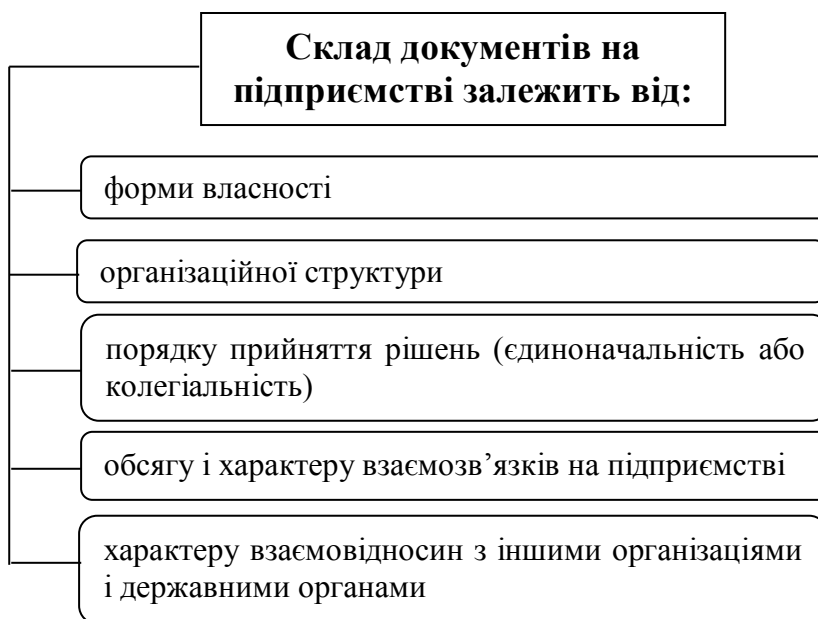
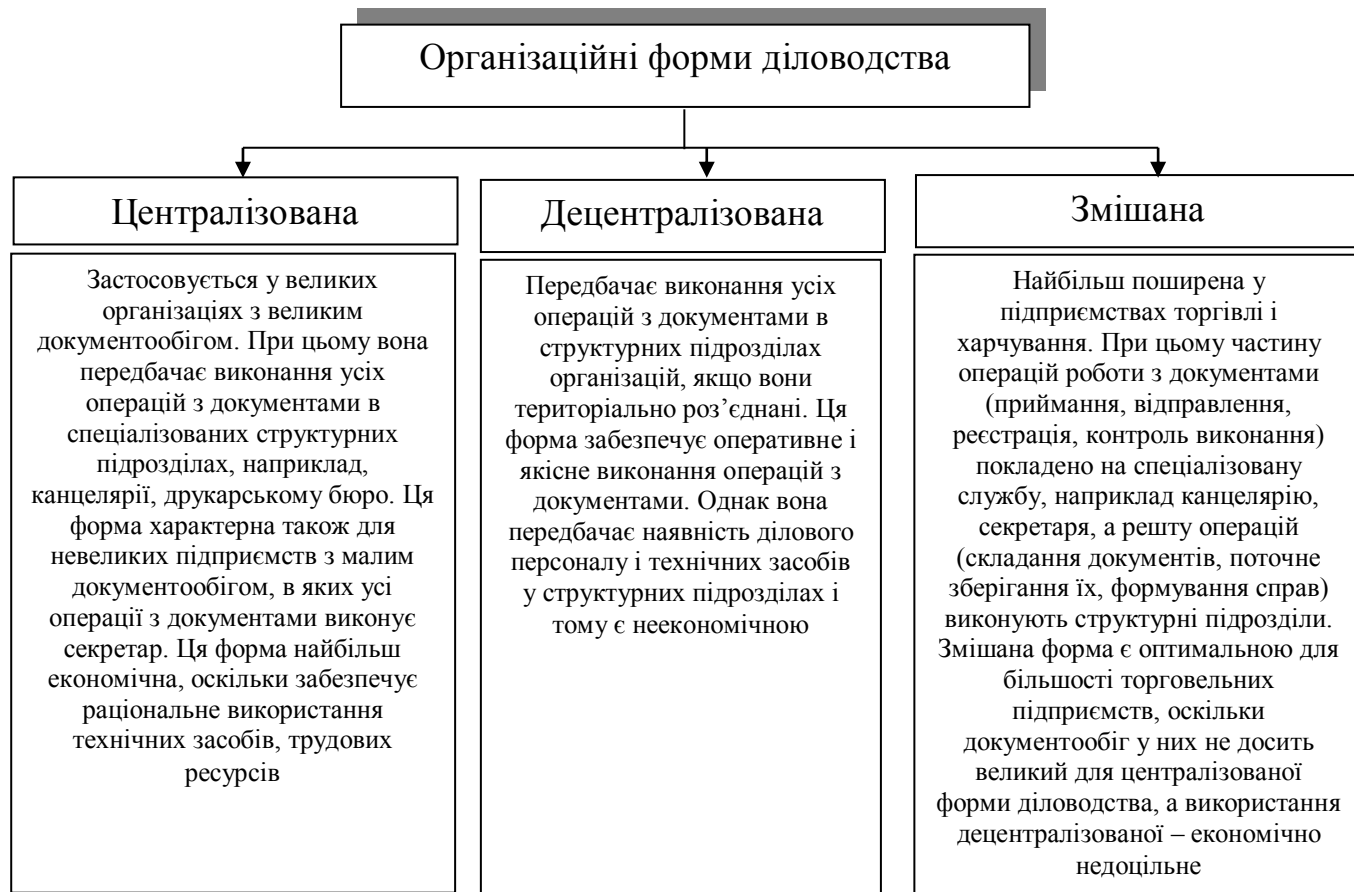
Керівники підприємств самостійно визначають види інформації і перелік документів, які є комерційною таємницею, а також порядок роботи з такими документами.



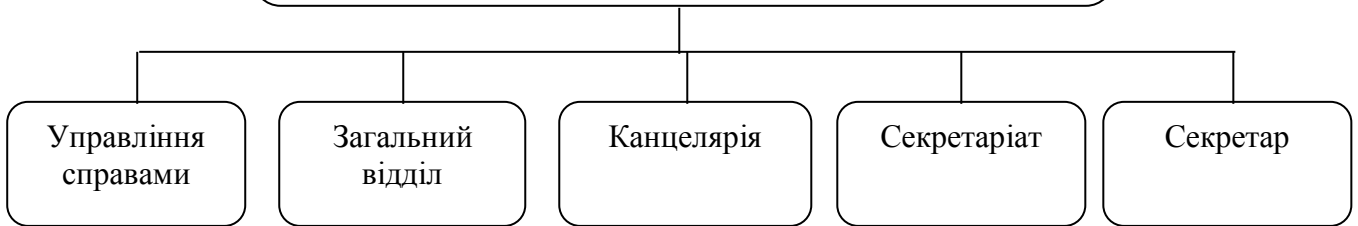




В ЄДСД викладено правила складання, оформлення і зберігання документів, раціональні принципи документообігу, правила і принципи формування справ, рекомендації з організації праці ділового персоналу, механізації й автоматизації ділових процесів.

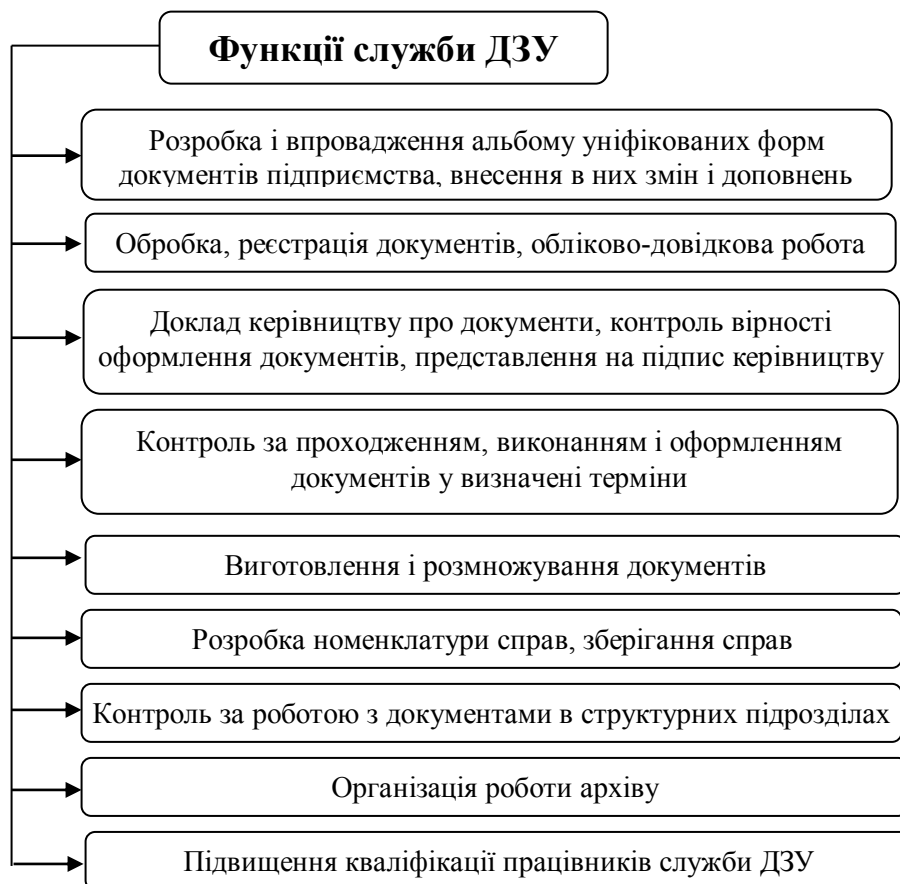
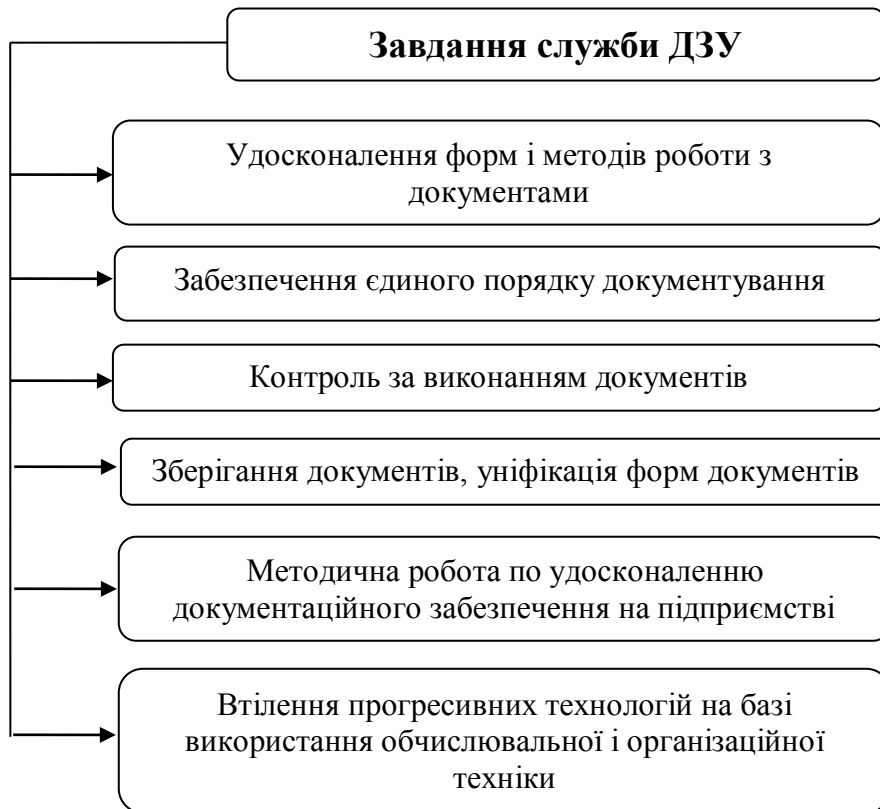


Спеціальні структурні підрозділи, які здійснюють документальне забезпечення управління на підприємстві, в організації, установі (ДЗУ)



**Мета служби ДЗУ**



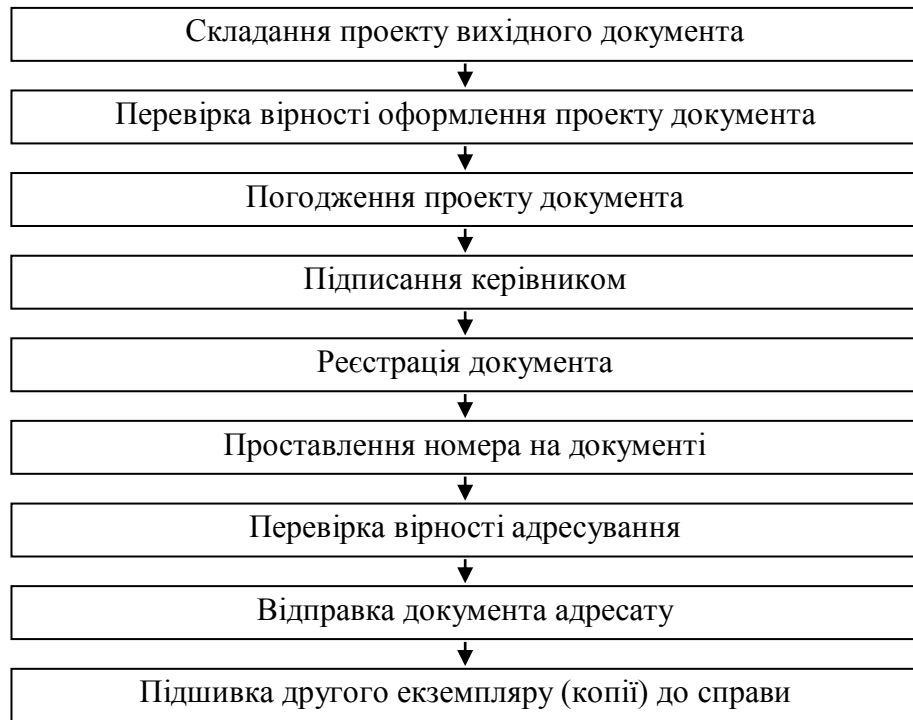




*Операції діловодства з вхідними документами*

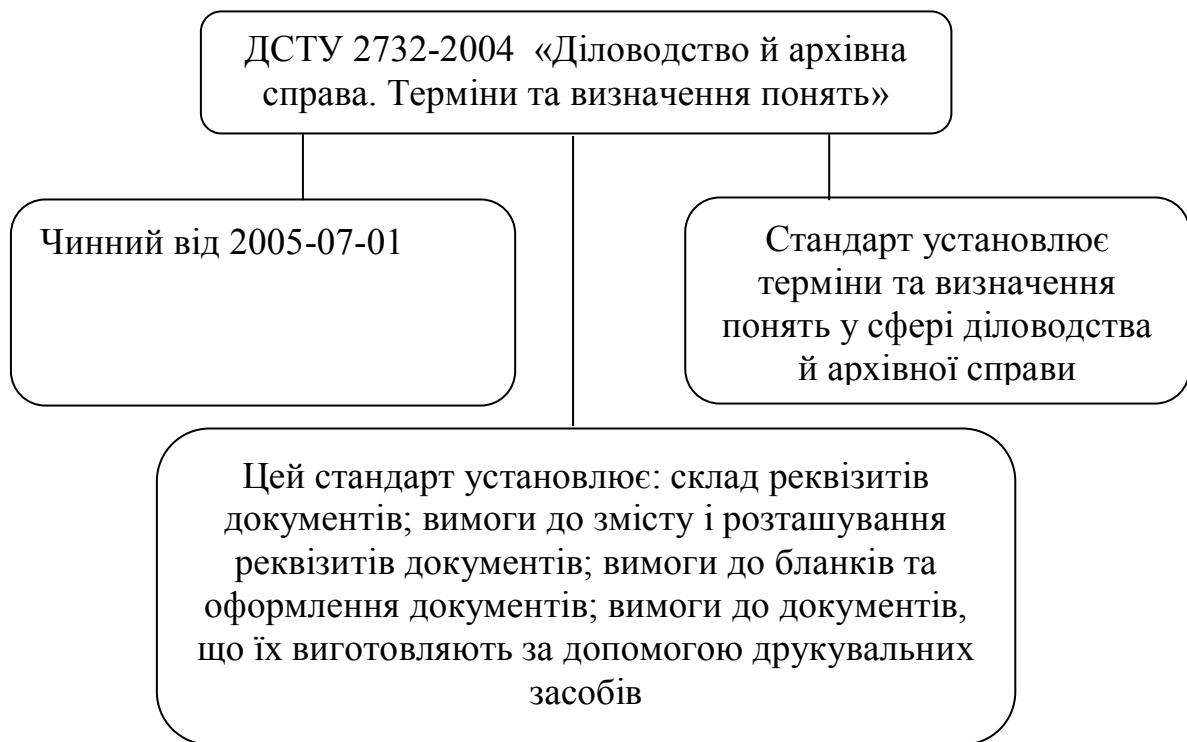


### Операції діловодства з вихідними документами



### Загальні та спеціальні функції документів

| Функція            |               | Зміст функції  |
|--------------------|---------------|--|
| Загальні функції   | Інформаційна  | Документ створюється для збереження інформації   |
|                    | Соціальна     | Документ є соціально значимим об'єктом, тому що зв'язаний з визначеною соціальною потребою   |
|                    | Комунікативна | Документ виступає засобом зв'язку між підприємствами та іншими суспільними структурами   |
|                    | Культурна     | Документ закріплює і передає культурні традиції, зокрема, рівень наукового і технічного розвитку суспільства   |
| Спеціальні функції | Управлінська  | Документ є інструментом управління, у зв'язку з тим, що він спеціально створений для цієї мети.<br><i>Приклад</i> – планові, звітні, організаційно-розпорядчі документи тощо                   |
|                    | Правова       | Документ є засобом закріплення і зміни правових норм і правовідносин у суспільстві.<br><i>Приклад</i> – законодавчі і правові нормативні акти, документи, які набувають на час правову функцію |
|                    | Історична     | Документ – це джерело історичних відомостей про розвиток суспільства після виконання своїх оперативних функцій, чому допомагає його надходження на зберігання до архіву                        |





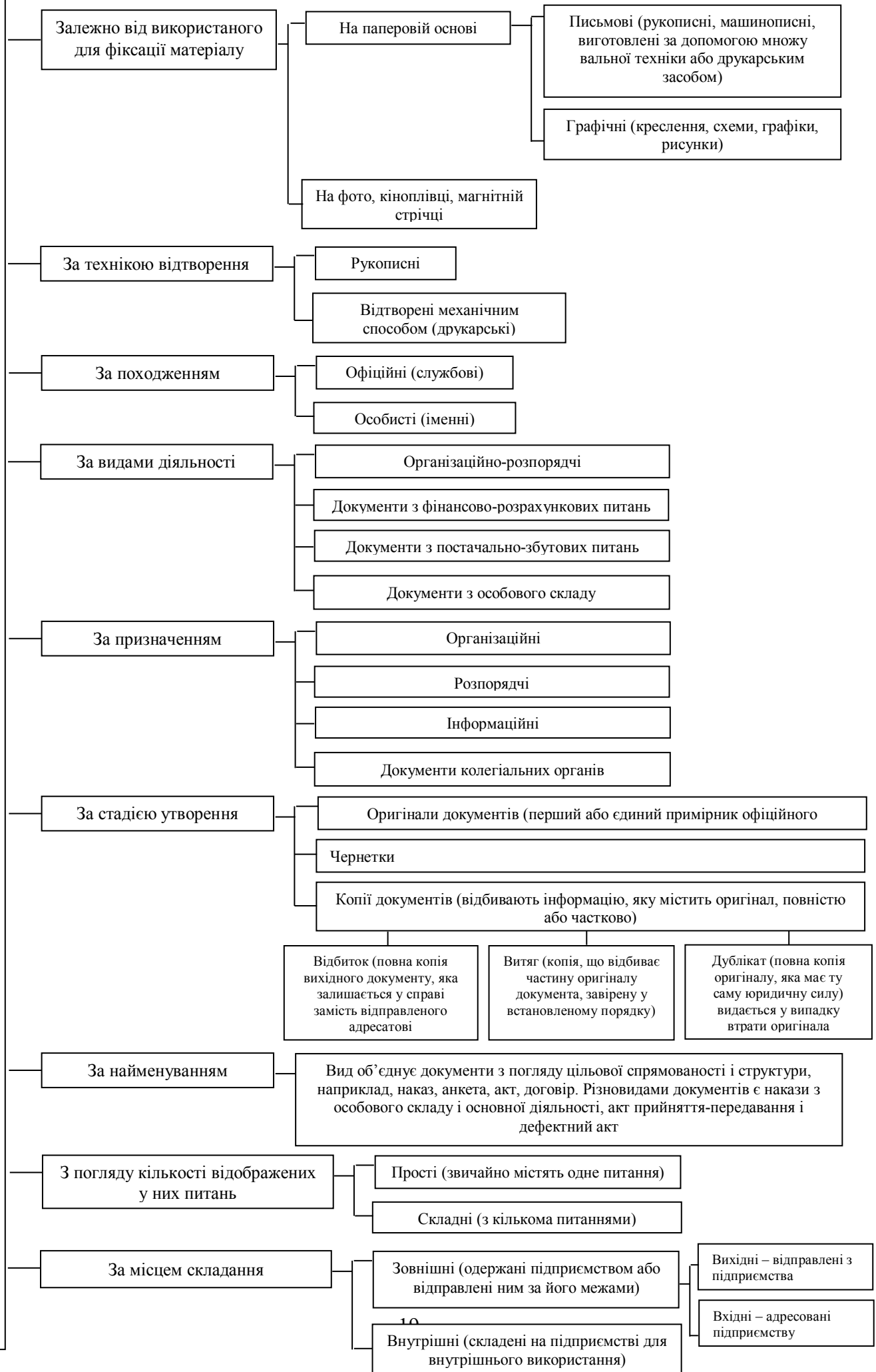
# ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

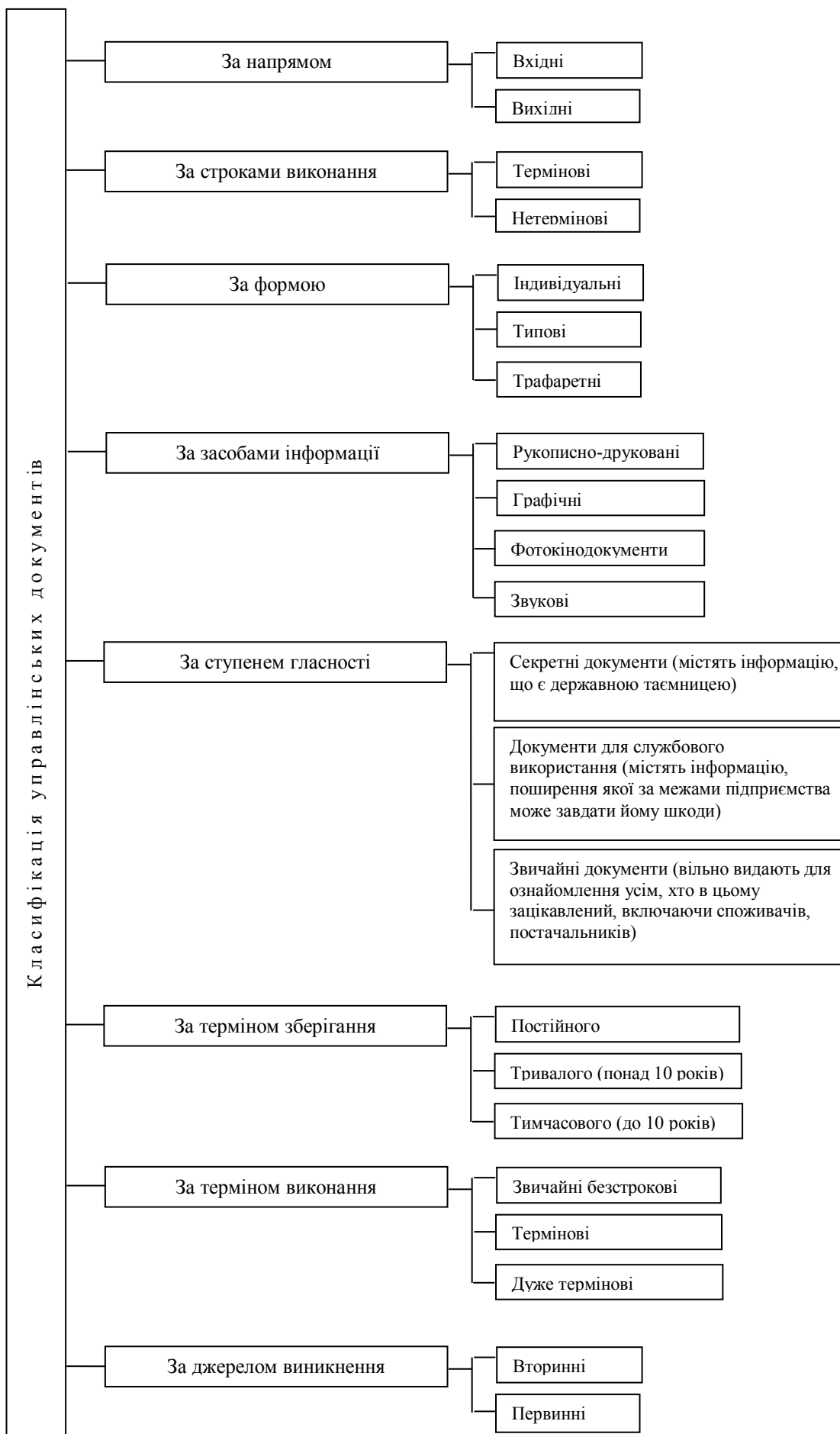
|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>текстовий</b>                     | Документ, який містить мовну інформацію  |
| <b>письмовий</b>                     | Текстовий документ, інформація якого зафіксована будь-яким видом письма  |
| <b>рукописний</b>                    | Письмовий документ, який створюється шляхом нанесення знаків письма рукою  |
| <b>машинозчитуваний</b>              | Документ, призначений для автоматичного відтворення інформації, яка знаходиться в ньому  |
| <b>машинописний</b>                  | Письмовий документ, який створюється нанесенням знаків письма за допомогою друкарської машини  |
| <b>автограф</b>                      | Оригінал, написаний власноручно  |
| <b>чернетковий</b>                   | Рукописний чи машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом документа   |
| <b>чистовий</b>                      | Рукописний чи машинописний документ, текст якого переписаний чи передрукований з чернеткового документа без помарок та виправлень                                      |
| <b>зображальний</b>                  | Документ, який містить інформацію, передану за допомогою зображення будь-якого об'єкта чи об'єктів   |
| <b>графічний</b>                     | Документ, в якому зображення об'єкта передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні  |
| <b>фотодокумент</b>                  | Документ, зображення на якому передано способом фотографування   |
| <b>аудіовізуальний</b>               | Документ, який містить зображальну звукову інформацію  |
| <b>кінодокумент</b>                  | Зображальний або аудіовізуальний документ, створений способом кінематографії   |
| <b>фонодокумент</b>                  | Документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозаписування   |
| <b>істинний. правдник</b>            | Документ, відомості про час і місце створення якого та (або) про автора, які містяться в самому документі або виявлені будь-яким іншим шляхом, відповідають дійсності  |
| <b>мікрофільм</b>                    | Мікроформа на прозорій основі, яка містить зображення документа чи комплекту документів  |
| <b>особовий</b>                      | Офіційний документ, який засвідчує особу людини і (або) її права, обов'язки, а також службове або суспільне становище і містить інші відомості біографічного характеру |
| <b>документ особового походження</b> | Документ, створений особою поза сферою її службової діяльності або виконанням службових обов'язків   |
| <b>офіційний</b>                     | Документ, створений організацією або посадовою особою і відповідно оформлений  |

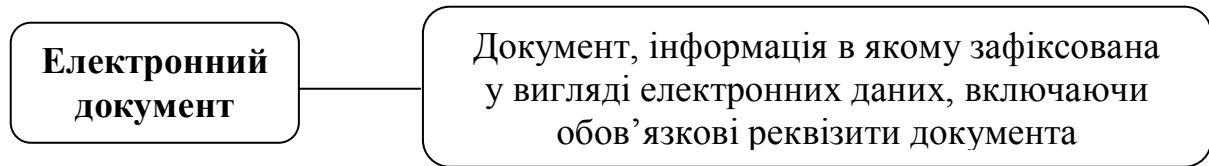
*Управлінський документ* – це документ, який містить відомості організаційного, розпорядчого або повідомчого характеру, який створюється в цілях управління і відповідним чином оформлюється на папері або іншому носії.



Класифікація управлінських документів







**Електронний документ** – може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

**Візуальною формою подання електронного документу** є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

**Електронний документообіг** (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

**Державний класифікатор управлінської документації** (далі – ДКУД) складова частина державної системи класифікації і кодування техніко-економічної і соціальної інформації.

**ДКУД** – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодовими позначеннями.

**ДКУД** використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами і організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію уніфікованих форм документів) (УФД), їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації, забезпечення автоматизованого пошуку

потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

ДКУД містить такі класи:

- організаційно-розпорядча документація (код 02);
- первинно-облікова документація (код 03);
- банківська документація (код 04);
- фінансова документація (код 05);
- звітно-статистична документація (код 06);
- планова документація (код 07);
- ресурсна документація (код 08);
- торговельна документація (код 09);
- зовнішньоторговельна документація (код 10);
- цінова документація (код 13);
- документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- документація з пенсійного фонду (код 20);
- словниково-довідкова документація (код 21).

*Система документації* – сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності.

*Уніфікована система документації (УСД)* – створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

*Управлінська документація* – сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються для вирішення завдань управління національним господарством і мають нормативно-правову силу.

*Уніфікована система первинно-облікової документації* – використовується для управління виробничо-господарською діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, організацій, що не займаються підприємницькою діяльністю, всіх форм власності.

*Уніфікована система банківської документації* – використовується для здійснення розрахунково-грошових операцій через банки.

*Уніфікована система фінансової документації* – використовується для організації фінансових взаємовідносин суб'єктів економіки.

*Уніфікована система звітно-статистичної документації* – використовується для вирішення завдань державної статистики й одержання статистичної інформації.

*Уніфікована система планової документації* – використовується для вирішення завдань прогнозування і планування розвитку економіки.

*Уніфікована система ресурсної документації* – використовується для вирішення завдань з управління ресурсами.

*Уніфікована система торговельної документації* – використовується для вирішення завдань управління торгівлею.

*Уніфікована система зовнішньоторговельної документації* – використовується для вирішення завдань зовнішньоторговельної діяльності.

*Уніфікована система цінової документації* – використовується для вирішення завдань аналізу цін і ціноутворення.

*Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення* – використовується для вирішення завдань управління трудовими ресурсами і соціальним забезпеченням.

*Уніфікована система бухгалтерсько-облікової документації* – використовується для вирішення завдань бухгалтерського обліку бюджетних і госпрозрахункових установ і організацій.

*Уніфікована система документації з пенсійного фонду* – використовується для вирішення завдань пенсійного забезпечення.

*Уніфікована система словниково-довідкової документації* – використовується для вирішення завдань управління інформаційною базою та її складовими елементами (бази даних, уніфіковані форми документів, інформаційні потоки, техніко-економічні показники тощо).

*Уніфікована форма документа (УФД)* – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, що підлягають вирішенню у певній сфері діяльності, і розташованих у визначеному порядку на носії інформації.

### **Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.**

*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації* – система документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління.

*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації* розподіляється на такі підкласи:

- 01 – документація з організації систем управління;
- 02 – документація з організації процесів управління;
- 03 – документація з організації пересування кадрів;
- 04 – документація з оцінки трудової діяльності.

*Документацію з організації систем управління* становлять акти та накази про створення, реорганізацію і ліквідацію підприємств, установ та організацій.

Масив *документації з організації процесів управління* утворюють статут, положення, структура і штатна чисельність, штатний розпис, посадові інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази про розподіл обов'язків між керівництвом тощо.

До підкласу *документації з управління кадрами* належать анкети і доповнення до них, заяви та накази про приймання, переведення та звільнення працівників з роботи, а також про надання відпусток.

*Документація з оцінки трудової діяльності* – це доповідні і пояснювальні записки, подання про заохочення (у тому числі зведені) та накази про накладення дисциплінарного стягнення.



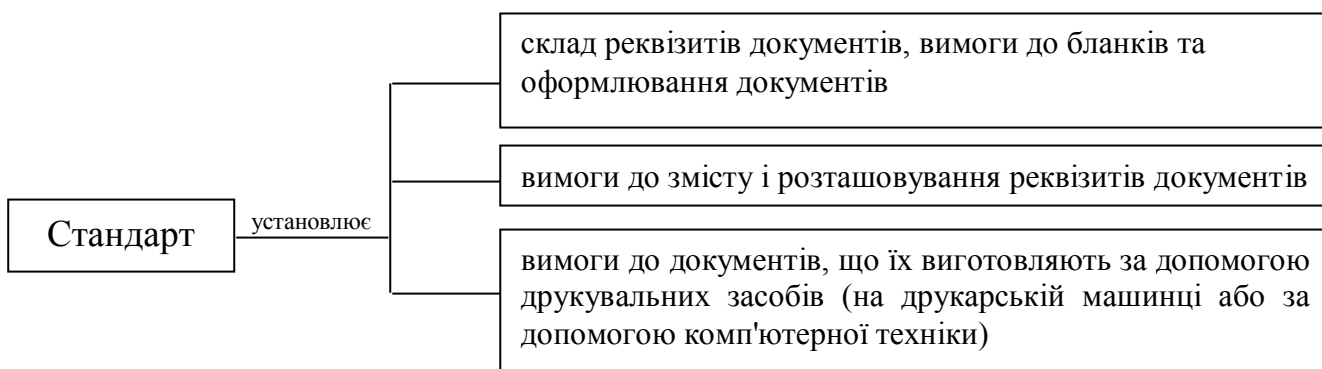
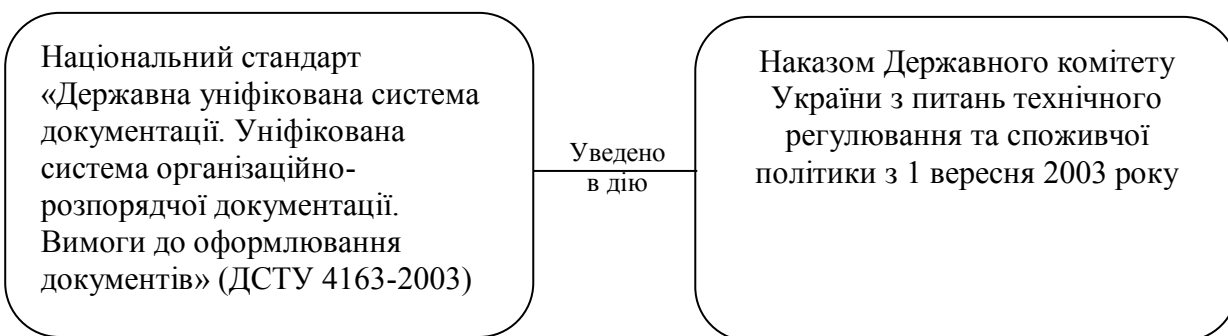
## Лекція 2. Вимоги щодо складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

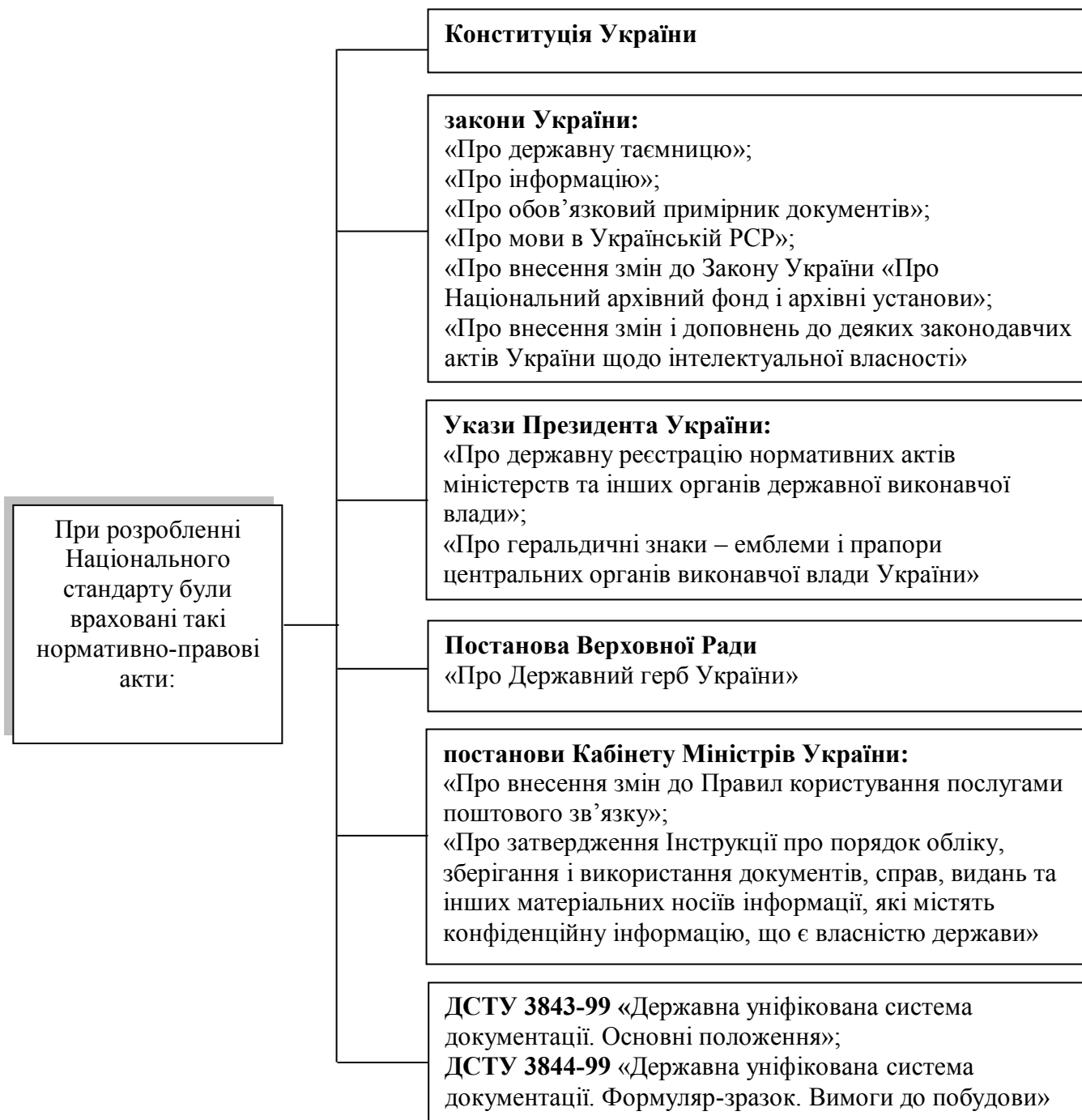
### План лекції

1. Основні вимоги щодо оформлення управлінських документів.
2. Правила оформлення управлінських організаційно-розпорядчих документів.
3. Забезпечення юридичної сили документів.
4. Стандартизація та уніфікація управлінської документації.

**Міні-лексикон:** уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД), вимоги до оформлювання документів, забезпечення юридичної сили документів, стандартизація та уніфікація управлінської документації.

**Література:** [8; 14; 15; 26]; [23, с. 39–75]; [24, с. 17–46]; [28, с. 92–137].





**УВАГА!**

Вимоги цього Стандарту щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації, у тому числі й кадрової. Проте Стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних документів

**Реквізит службового документа** – це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та/чи надання йому юридичної сили.

*Вимоги до змісту реквізитів документів*

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
| 01          | <p><b>Зображення Державного герба України</b></p> <p>Відтворюють на бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» № 2137-ХІІ від 19 лютого 1992 р.</p> <p>Зображення Державного герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм</p> <p><b>Зображення герба Автономної Республіки Крим</b></p> <p>Розміщують на бланках державних установ Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України відповідно до Закону України «Про Автономну Республіку Крим» № 95/95-ВР від 7 березня 1995 р. Порядок використання зображення герба встановлюється нормативно-правовими актами Автономної Республіки Крим</p> |
| 02          | <p><b>Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)</b></p> <p>Розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації, або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу організації».</p> <p>Емблему не відтворюють на бланку, на якому зображено Державний герб України. На бланках документів недержавних організацій дозволяється розташовувати зображення емблеми на верхньому березі бланка там, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.</p> <p>Розміри зображення емблеми стандартом не встановлені, проте його висот за умови розташування на верхньому березі документа, не повинна перевищувати 17 мм</p>   |
| 03          | <p><b>Зображення нагород</b></p> <p>Можна розміщувати на лівому березі бланка на рівні назви організації або частково повністю на площі, що відведена для реквізитів: «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу організації».</p> <p>Якщо назву нагород включено згідно з нормативно-правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди вже не потрібно</p>   |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
| 04          | <p><b>Код організації</b></p> <p>Проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України. Код організації є однією з головних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електров'язку, зменшенню кількості помилок, що її можливо припуститися під час передавання довгих назв організацій. Код проставляють після реквізиту «Довідкові дані про організацію»</p>   |
| 05          | <p><b>Код форми документа</b></p> <p>Проставляють згідно з ДК 010-2011 «Державний класифікатор управлінської документації» (ДКУД). Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи управлінської документації, а також однією з головних пошукових ознак в автоматизованих системах діловодства.</p> <p>У ДКУД наведено назви та кодові позначення уніфікованих форм документів, що належать до уніфікованих систем документації (УСД)</p>  |
| 06          | <p><b>Назву організації вищого рівня</b></p> <p>Зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Реквізит розміщують над назвою організації – автора документа:</p> <p style="text-align: center;"><b>ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ<br/>ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ<br/>ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ<br/>УКРАЇНИ<br/>(ЦДАВО України)</b></p> <p>або</p> <p style="text-align: center;"><b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ<br/>ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ</b></p> <p>На бланку організації, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, вказують всі організації вищого рівня:</p> <p style="text-align: center;"><b>МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ<br/>ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ<br/>ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ<br/>ПІВДЕННО-ЗАХІДНА ЗАЛІЗНИЦЯ</b></p> <p>Однак на бланку організації, яка водночас підпорядкована місцевій державній адміністрації та міністерству або іншому центральному органу влади, розміщують тільки назву держадміністрації:</p> <p style="text-align: center;"><b>ХАРКІВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ<br/>ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ</b></p> <p>або</p> <p style="text-align: center;"><b>ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ<br/>ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ</b></p> |

| № реквізиту                         | Реквізити та правила оформлення  |                                      |  |                                     |   |                                      |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 07                                  | <p><b>Назва організації</b></p> <p>Має відповідати назві, зазначеній в її установчих документах (статуті, положенні, установчому договорі). Якщо в установчих документах офіційно зафіксовано скорочену назву, то її подають на бланку окремим рядком під повною назвою в дужках або без них:</p> <p style="text-align: center;"><b>УКРАЇНСЬКИЙ ФОНД<br/>ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА<br/>(УФП)</b></p> <p>або</p> <p style="text-align: center;"><b>УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ<br/>АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА<br/>УНДІАСД</b></p> <p>Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подається назва іноземною мовою, то остання відтворюється на бланку під назвою організації українською мовою.</p> <p>Документи, підготовлені сумісно двома і більше організаціями, оформлюють, як правило, не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Назви організацій розміщують відповідно до їх рангу. Назву організації нижчого рівня розміщують під назвою організації вищого рівня:</p> <p style="text-align: center;"><b>Мінпалівернерго України<br/>НАК «Нафтогаз України»</b></p> <p>У разі оформлення документа, підготовленого кількома організаціями одного рангу, їх назви розміщують на одному рівні:</p> <table border="1" data-bbox="384 1182 1533 1339"> <tr> <td data-bbox="384 1182 762 1339">Міністерство освіти і науки України</td> <td data-bbox="762 1182 1147 1339">Міністерство праці та соціальної політики України</td> <td data-bbox="1147 1182 1533 1339">Державний комітет статистики України</td> </tr> </table> |                                      |  | Міністерство освіти і науки України | Міністерство праці та соціальної політики України | Державний комітет статистики України |
| Міністерство освіти і науки України | Міністерство праці та соціальної політики України  | Державний комітет статистики України |  |                                     |   |                                      |
| 08                                  | <p><b>Назву структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи</b></p> <p>Зазначають на бланку переважно на внутрішніх документах (актах, протоколах, пояснювальних, доповідних або службових записках), якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації:</p> <p style="text-align: center;">ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО<br/>ХАРКІВСЬКА БІСКВІТНА ФАБРИКА<br/>ТОРГОВЕЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛАКОМКА»</p>   |                                      |  |                                     |   |                                      |
| 09                                  | <p><b>Довідкові дані про організацію</b></p> <p>Містять відомості, необхідні при інформаційних контактах. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти, веб-сайт, дані про ліцензії, патенти тощо. Порядок і форма запису поштової адреси мають відповідати «Правилам надання послуг поштового зв'язку».</p> <p>Довідкові дані обов'язково фіксують на бланку, призначеному для оформлення службових листів (так званому <i>бланку листа</i>). Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Назва організації» або під реквізитом «Назва структурного підрозділу» (за наявності останнього)</p>   |                                      |  |                                     |   |                                      |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
| 10          | <p><b>Назва виду документа</b></p> <p>Має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації згідно з ДКУД та організаційно-правовим статусом організації. Назва виду документа може бути надрукована на спеціальному бланку (так званому бланку конкретного виду документа, наприклад бланку протоколу) під час його виготовлення або на загальному бланку організації – при безпосередньому оформленні документа. В службових листах цей реквізит не зазначають. Назву виду документа фіксують нижче реквізитів «Назва організації» та «Назва структурного підрозділу»; на кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега, а на поздовжньому – центровано</p>   |
| 11          | <p><b>Дата документа</b></p> <p>Обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та(чи) підписання, погодження, затвердження, прийняття, видання, реєстрації. Дату документа оформлюють арабськими цифрами у такій послідовності: число місяця, місяць, рік. Число місяця і місяць позначають двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (число місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. <i>Наприклад</i>, дату 1 грудня 2015 року треба оформлювати так: 01.12.2015. Крім цього, дату можна оформлювати й у такій послідовності: рік, місяць, число місяця. <i>Наприклад</i>: 2015.12.01.</p> <p>Останній спосіб найчастіше використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, тому що це відповідає міжнародній системі датування документів.</p> <p>У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 грудня 2015 року.</p> <p>Для нормативно-правових документів (положень, інструкцій, правил тощо) основною датою є дата затвердження. Її проставляють безпосередньо у «Грифі затвердження» (реквізит 17). Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів, вказівок тощо) основною є дата підписання. Її проставляють на спеціально відведеному місці на бланку. А якщо документ оформлено не на бланку, то дату проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Слід зауважити, що дату власноручно проставляє посадова особа, яка затверджує або підписує документ. Документи, що їх спільно видають дві або більше організацій, повинні мати одну єдину дату.</p> <p>Для документів, у яких фіксують рішення що їх приймають колегіально (протокол, акт тощо), основною датою є дата події, зафіксованої у документі.</p> <p>Для службового листа основною є дата реєстрації. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом з вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку в день підписання листа</p> |
| 12          | <p><b>Реєстраційний індекс документа</b></p> <p>Це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації. Реєструючи накази з особового складу, можна застосовувати літерно-цифрові позначення. Реєстрації підлягають документи, створені організацією, та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб (крім документів які не підлягають реєстрації згідно з переліком таких документів, що має додаватись до Інструкції з діловодства, затвердженої керівником організації).</p> <p>Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів складається з порядкового номера (у межах груп документів), який може доповнюватись індексом структурного підрозділу (кореспондента, виконавця тощо або індексом за номенклатурою справ)</p>  |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
|             | <p>Складові частини реєстраційного індексу відділяються один від одного похилою рисою.</p> <p><i>Наприклад:</i> 378/02, де 378 – порядковий реєстраційний номер, а 02 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятим в установі; 210/03-10, де 210 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою.</p> <p>Реєстраційним індексом внутрішніх організаційно-розпорядчих документів (постанов, розпоряджень, наказів, рішень) організації, протоколів засідань колегіальних органів, актів комісій тощо є порядковий номер документа у межах одного календарного, а в закладах освіти – навчального року. Починаючи з кожного нового календарного (або навчального) року, нумерація поновлюється.</p> <p>Індекс організаційно-розпорядчого документа, спільно прийнятого кількома організаціями, складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документам у всіх цих організаціях.</p> <p><i>Наприклад:</i> НАКАЗ від <u>04.12.2015</u> № <u>450/748/654</u></p>                 |
| 13          | <p><b>Посилання на реєстраційний індекс і дату документа</b></p> <p>Фіксують на бланках листів. Цей реквізит має таку форму: На № _____ від _____. Цю форму заповнюють лише у тому разі, коли оформлюють лист-відповідь на будь-який ініціативний документ (звернення, запит, пропозицію тощо). Відомості до цього реквізиту переносять з реквізиту «Реєстраційний індекс і дата документа», оформленого в ініціативному документі. <i>Наприклад:</i> На № <u>86/01-12</u> від <u>28.10.2015</u>.</p> <p>Якщо вихідний лист є відповіддю на кілька листів однієї організації, то необхідно оформити посилання на реєстраційні кодекси і дати, зазначені в усіх цих листах.</p> <p>Якщо в одному вихідному листі дають відповіді на листи багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у тій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій у реквізиті «Адресат»</p>  |
| 14          | <p><b>Місце складання або видання документа</b></p> <p>Вказують у тому випадку, якщо його не можна з'ясувати за реквізитами «Назва організації» та «Довідкові дані про організацію». З метою уникнення помилок при визначенні місцезнаходження організації цей реквізит застосовують у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація завжди міститься у реквізиті «Довідкові дані про організацію».</p> <p>Для юридичної особи місцем видання документа є місце її державної реєстрації. Слід звернути увагу на таку особливість. Місце видання не треба вказувати у документі, якщо воно включене до назви організації, наприклад: «Ужгородський державний інститут інформатики, економіки і права», проте його необхідно зазначити у тому разі, якщо документ цієї організації було складено в іншому місці. Цей реквізит має бути узгоджений з адміністративно-територіальним поділом країни і офіційно встановленими назвами населених пунктів. У назвах населених пунктів треба вживати тільки загальноприйняті географічні скорочення (м., смт, с.)</p> |
| 15          | <p><b>Гриф обмеження доступу до документа</b></p> <p>Засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб. Метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації, незаконне використання якої може порушити права та (чи) завдати збитків її власнику, володарю, користувачу, іншій фізичній чи юридичній особі.</p>  |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення   |
|-------------|---|
|             | <p>Доступ до інформації може обмежуватися її власником (володарем) тільки згідно із чинним законодавством. Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється відповідно до Закону України «Про внесення змін до закону України «Про державну таємницю» № 3855-ХІІ від 21 січня 1994 р.</p> <p>Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію визначено «Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 1893 від 27 листопада 1998 р.</p> <p>Гриф обмеження доступу до документа («Таємно», «Для службового користування», «ДСК») проставляють у верхньому правому куті лицьового боку першого аркуша документа над реквізитами «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа:</p> <p><b>Для службового користування</b><br/> <b>Прим. 3</b><br/> або<br/> <b>Таємно</b><br/> <b>Прим. 2</b></p>  |
| 16          | <p><b>Адресат</b></p> <p>Містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.</p> <p>Адресатом документа може бути організація, її структурний підрозділ або конкретна посадова особа чи громадянин.</p> <p>Реквізит «Адресат» максимально може мати такі складові частини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назва організації-адресата;</li> <li>– назва структурного підрозділу;</li> <li>– назва посади одержувача;</li> <li>– прізвище та ініціал(и) одержувача;</li> <li>– поштова адреса.</li> </ul> <p>Цей реквізит друкують, як правило, розміром шрифту 14 пунктів. Кожну зі складових частин «Адресата» розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між рядками має становити півтора інтервали. Довжина рядка обмежується правим текстовим берегом і не перевищує 78 мм.</p> <p>Якщо лист адресують організації (чи її структурному підрозділу), то назву подають у називному відмінку:</p> <p>Харківська державна авіакомпанія<br/> «Харків – Східні авіалінії України»</p> <p>або</p> <p>ТОВ «Укрпромтех»<br/> Відділ постачання і збуту</p> |
|             | <p>Якщо лист адресують посадовій особі із зазначенням організації та структурного підрозділу, в якому вона працює, то назву організації і назву структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному:</p>  |



| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
|             | <p>АКБ «Акварель»<br/>Фінансове управління<br/>Провідному спеціалісту<br/>Майданову Ю. М.</p> <p>У разі адресування листа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата:</p> <p>Генеральному директору<br/>Спільного українсько-молдавського підприємства «Дружба»<br/>Василевській М.О.</p> <p>Якщо лист адресують багатьом однорідним установам, то адресата зазначають узагальнено:</p> <p>Головам правлінь акціонерних<br/>і комерційних банків</p> <p>До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса. Складові частини поштової адреси оформлюють відповідно до «Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назва організації-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи);</li> <li>– назва вулиці, номер будинку, а за наявності й корпусу, номер офісу чи квартири;</li> <li>– назва населеного пункту (міста, села тощо);</li> <li>– назва району, області;</li> <li>– назва країни (для міжнародних поштових відправлень);</li> <li>– поштовий індекс.</li> </ul> <p><u>Наприклад:</u><br/>Редакція журналу «Секретар-референт»<br/>пр-т Гагаріна, 23, оф. 1101<br/>Київ, 02094<br/>Директору Національного<br/>науково-дослідного інституту<br/>охорони праці<br/>Лисюку М. О.<br/>вул. Вавилових, 13,<br/>Київ, 04060</p> |
|             | <p>Подолинський Федір Костянтинович<br/>вул. Шевченка, буд. 28, кв. 2,<br/>с. Берегове, Іллічівський р-н,<br/>Одеська обл., 65647</p> <p>Поштову адресу не проставляють на документах, які надсилають постійним кореспондентам. У цьому випадку в організації, як правило, користуються так званими списками розсилання та конвертами із завчасно надрукованими на них адресами</p>  |
| 17          | <p><b>Гриф затвердження документа</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документів»</p>   |

| 18             | Резолюція  |
|----------------|--|
| №<br>реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|                | <p>Це напис на документі, зроблений керівником підприємства, установи чи організації, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата:<br/> Іванченку М.С.<br/> Підготувати відповідь до 26.01.2016<br/> (підпис)<br/> 12.10.2015</p> <p>Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.<br/> <u>Наприклад:</u></p> <p style="text-align: right;">Лозовському Р. С.,<br/> Мірошніченку І. Ф.,<br/> Новицькій О.П.<br/> Прошу підготувати проект договору про спільну діяльність з АТ «Аква-сервіс» до 01.03.2016<br/> (підпис)<br/> 16.02.2016</p> <p>На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.<br/> <u>Наприклад:</u></p> <p style="text-align: right;">Кондратюку П. П.<br/> (підпис)<br/> 19.01.2016</p> <p>Дозволяється у резолюції замість прізвища зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.<br/> <u>Наприклад:</u></p> <p style="text-align: right;">Начальнику відділу кадрів<br/> Підготувати наказ про заохочення провідного спеціаліста Меркулова О.Т.<br/> (підпис)<br/> 22.01.2016</p> <p>Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок використання документа. Резолюція має проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставити на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не призначеному для підшивання березі документа. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках підписується у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці</p> |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
| 19          | <p><b>Заголовок до тексту документа</b><br/> Містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Тому він має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту і відповідати на запитання: <i>про що? кого? чого?</i><br/> <i>Наприклад:</i><br/> Наказ (<i>про що?</i>) про затвердження правил роботи з кадрами і резервом;<br/> Посадова інструкція (<i>кого?</i>) начальника відділу кадрів;<br/> Протокол (<i>чого?</i>) засідання атестаційної комісії.<br/> Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу зі службовим листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті. Проте документи (у тому числі й службові листи), надруковані на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.<br/> Заголовок складає виконавець документа, а не секретар-друкарка, яка оформлює документ на друкарській машинці чи комп'ютері.<br/> Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків.<br/> Про проведення конкурсу<br/> на заміщення посади начальника<br/> відділу організаційної<br/> та кадрової роботи<br/> Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега:<br/> Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо<br/> підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних<br/> та експертних служб підприємств, установ і організацій</p> <p>Заголовок до тексту і сам текст мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.<br/> При реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних</p> |
| 20          | <p><b>Відмітка про контроль</b><br/> Означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Терміни виконання документа можуть визначатися законодавчим чи іншим нормативно-правовим актом (так звані типові строки) або встановлюватися розпорядчим документом підприємства, установи, організації чи резолюцією (так звані індивідуальні строки).<br/> Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» або словом Контроль (без лапок), проставленим від руки чи за допомогою штампа на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку виділяють яскравим кольором, як правило, червоним</p>   |
| 21          | <p><b>Текст документа</b><br/> Містить інформацію, заради якої було створено документ. Це головний реквізит документа.<br/> Текст документа має бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.</p>  |

| №<br>реквізиту | Реквізити та правила оформлення   |
|----------------|---|
|                | Цей реквізит оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу  |
| 22             | <p><b>Відмітку про наявність додатків</b><br/>Розміщують нижче тексту документа без відступу від межі лівого берега. Існує кілька варіантів оформлення цього реквізиту.<br/>Відмітку про наявність додатку, повна назва якого наведена у тексті документа, фіксують за такою формою:</p> <p style="padding-left: 40px;">Додаток: на 20 арк. у 3 прим.</p> <p>Якщо назви додатків відсутні у тексті документа, то їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників. Крім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака «№». <u>Наприклад:</u></p> <p>Додатки: 1. Технічне завдання на розроблення стандарту на 6 арк. в 1 прим.<br/>2. Проект стандарту в першій редакції на 33 арк. в 1 прим.<br/>3. Пояснювальна записка до першої редакції стандарту на 5 арк. в 1 прим.</p> <p>Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:</p> <p>Додаток: Протокол засідання атестаційної комісії від 06.01.2016 № 1 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.</p> <p>Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначають. <u>Наприклад:</u></p> <p>Додаток: Методичні рекомендації щодо впровадження ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» у 10 прим.</p> <p>На велику кількість додатків складають опис, а у документі після тексту зазначають:</p> <p>Додатки: згідно з описом на 123 арк.</p> <p>Якщо при підготовці супровідного листа планується надіслати додаток не за всіма зазначеними у листі адресами, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:</p> <p>Додаток: на 12 арк. в 1 прим, на першу адресу<br/>У свою чергу, у додатку має бути зафіксовано посилання на документ, до якого оформлюють цей додаток. Посилання складається з таких елементів: слово Додаток (без лапок); за наявності декількох додатків – порядковий номер додатку (без знака «№»); назва виду документа; дата і номер його видання (підписання, затвердження або реєстрації – залежно від виду документа). Його фіксують у правому верхньому куті першого аркуша додатка</p> |
| 23             | <p><b>Підпис</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документа»</p>  |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення   |
|-------------|---|
| 24          | <p><b>Гриф погодження документа</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документа»</p>   |
| 25          | <p><b>Візи документа</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документа»</p>  |
| 26          | <p><b>Відбиток печатки</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документа»</p>  |
| 27          | <p><b>Відмітку про засвідчення копії</b><br/>Розглянуто в п. 3 «Забезпечення юридичної сили документа»</p>  |
| 28          | <p><b>Прізвище виконавця і номер його телефону</b><br/>Розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега:</p> <p>Андрієвський 447 12 14</p> <p>У зв'язку з тим, що наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа, бажано, крім прізвища і номера телефону, вказувати ім'я та по батькові виконавця. Це сприятиме встановленню контакту. Наприклад:</p> <p>Корнієнко Ірина Вікторівна 327 49 50</p> <p>У разі потреби нижче прізвища виконавця і номера його телефону на документі може бути зазначено шифр друкарки, яка безпосередньо оформила цей документ, кількість надрукованих примірників та місцезнаходження кожного з них:</p> <p>Іваненко 218 05 09<br/>АБ 3 219 13 27<br/>Прим. 1 – у відділі кадрів<br/>Прим. 2 – бухгалтерії<br/>Прим. 3 – у справі № 01 –33</p> <p>Шифр друкарки утворюється першими літерами імені та прізвища, <i>наприклад</i>: АБ – Анна Борисова</p> |
| 29          | <p><b>Відмітку про виконання документа і направлення його до справи</b><br/>Проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що роботу з документом завершено, а сам документ підшито до справи.</p> <p>Цей реквізит містить такі дані: коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ зберігатиметься, назву посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису та дату направлення документа до справи:</p> <p>Питання вирішено у телефонній розмові з О. Ф. Ветровим 05.01.2016<br/>До справи № 03-17<br/>Бухгалтер (<i>підпис</i>) В. Д. Самойлова<br/>06.01.2016</p> <p>Відмітка може включати посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у відповідь на виконуваний документ:</p>  |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
|             | До справи № 01-08<br>Відповідь надіслано у листі 02.01.2016 № 3<br>Офіс-менеджер (підпис) І. Є. Костянтинова<br>02.01.2016   |
| 30          | <p><b>Відмітку про наявність документа в електронній формі</b></p> <p>Розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Ця відмітка вказує на місце зберігання документа у комп'ютері і може складатися з таких пошукових даних: умовне позначення комп'ютера, позначення жорсткого диска, назва каталогу та підкаталогів, повне ім'я файла:<br/>Server\c:\zon_doc\2016\zvut_1.doc</p>  |
| 31          | <p><b>Відмітку про надходження документа до організації</b></p> <p>Проставляють від руки або за допомогою штампа у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Цей реквізит містить такі дані: скорочена назва (або аббревіатура) організації – одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс та дата (за потреби – година і хвилина) надходження документа:</p> <p style="text-align: right;">УНДІАСД<br/>Вх. № 148<br/>04.02.2016</p>   |
| 32          | <p><b>Запис про державну реєстрацію</b></p> <p>Фіксують тільки на нормативно-правових актах, які відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» № 493 від 3 жовтня 1992 р. заносяться до державного реєстру.</p> <p>Організація-автор нормативно-правового акта повинна залишити вільне місце (6×10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію. Цей реквізит проставляють безпосередньо у Міністерстві юстиції України. Повністю оформлений запис має такий вигляд:</p> <p style="text-align: right;">ЗАРЕЄСТРОВАНО<br/>в Міністерстві юстиції України<br/>«12» січня 2016 р.<br/>за № 010/5409<br/>Керівник реєструючого<br/>органу _____<br/>(підпис)</p> |

### *Вимоги до розроблення бланків службових документів*

**Бланк службового документа** – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною частиною реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної частини.

Бланки службових документів виготовляють друкарським способом. Для цього використовують два основні формати паперу згідно з ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»: А4 (210×297 мм) і А5 (210×148 мм).

Крім того, дозволяється використовувати бланки формату А3 (297×420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105×148) мм – для резолюцій.

Бланки проектують відповідно до схем розташування реквізитів, де позначено межі зон фіксування певних реквізитів – кутовий і повздовжній. Дозволяється розміщувати реквізити в межах, встановлених схемами, з допуском  $\pm 2$  мм.

Бланки повинні мати такі береги:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній та нижній – 20 мм.

Бланки необхідно виготовляти на білому папері високої якості. Постійні реквізити та обмежувальні позначки для фіксування змінних реквізитів мають бути надруковані фарбами насичених кольорів, як правило, чорного, синього або зеленого.

Відповідно до національного стандарту «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163–2003) для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПУ – 04;
- код форми документа за ДКУД – 05;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу – 08;
- довідкові дані про організацію – 09;
- місце складання або видання документа – 14;
- назва виду документа – 10;
- текст документа – 21 (у разі застосування уніфікованих тестів документів,

так званих текстових шаблонів);

а також обмежувальні позначки для реквізитів:

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь – 13;
- адресат – 16;
- заголовок до тексту – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Проте не всі зазначені реквізити та обмежувальні позначки можуть одночасно фіксуватися на бланку. Навпаки, наявність одних з них включає необхідність фіксування інших. Наприклад, зображення емблеми не розміщують на бланку, на якому зображено Державний герб України; місце складання або видання документа не вказують, якщо на бланку зазначені довідкові дані про організацію; назву виду документа не фіксують на бланках листів тощо.

Отже, склад реквізитів бланка залежить від його виду.

ДСТУ 4163–2003 встановлює такі види бланків документів для підприємств, установ, організацій, а також їх конкретних структурних підрозділів та посадових осіб за умови, що керівники цих підрозділів або конкретні посадові особи мають право підпису документів:

- загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа, крім листа;
- бланк конкретного виду документа, крім листа;
- бланк листа.

**Загальний бланк** максимально може включати такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу – 08.

Крім того, загальний бланк може мати такі обмежувальні позначки для реквізитів:

- код форми документа за ДКУД – 05;
- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;



- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

У загальному бланку посадової особи на місці реквізиту «Назва структурного підрозділу» зазначається «Назва посади». Такі бланки, як правило, виготовляють для заступників керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

**Бланки конкретних видів документів** (розпоряджень, наказів, протоколів, актів тощо) доцільно виготовляти, якщо на підприємстві, в установі чи організації впродовж року створюється понад 200 документів цього виду. Отже, склад реквізитів загального бланка доповнюється такими:

- код форми документа за ДКУД – 05;
- назва виду документа – 10;
- місце складання або видання документа – 14.

Проте місце складання або видання документа можна не вказувати, якщо воно входить до складу назви організації.

**Бланк листа** може містити такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПОУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу організації – 08;
- додаткові дані про організацію – 09.

На бланку листа фіксують також обмежувальні позначки для таких реквізитів:

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, – 13;
- адресат – 16;
- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Зауважимо, що незалежно від виду бланка реквізит 01 «Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим» завжди розташовують над серединою реквізиту 06 «Назва організації вищого рівня» (а за його відсутності – реквізиту 07 «Назва організації»).

Реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію» та «Назва виду документа», а також обмежувальні позначки для реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» у межах відповідних зон потрібно розмістити одним із способів:

– *зцентрованим*, при якому початок та кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів;

– *прапором*, при якому кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

Підприємства, установи та організації, які згідно із Законом України «Про мови в Українській РСР» мають право використовувати в діловодстві поряд з державною мовою національних меншин, можуть друкувати реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Довідкові дані про організацію» і «Назва виду документа» двома мовами – українською та мовою національної меншини – на одному рівні поздовжнього бланка. Підприємства, установи та організації, які листуються з постійними закордонними кореспондентами, також можуть виготовляти бланки двома мовами: зліва текст українською мовою, справа – іноземною. Проте в межах України не рекомендовано застосовувати бланки, в яких використовується іноземна мова.

Необхідність ведення обліку бланків підприємств, установ та організацій залежить від характеру їх діяльності й визначається безпосередньо керівництвом. Обліковий номер проставляють за допомогою нумератора, друкарським або іншим способом. Його рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 (поздовжений бланк)

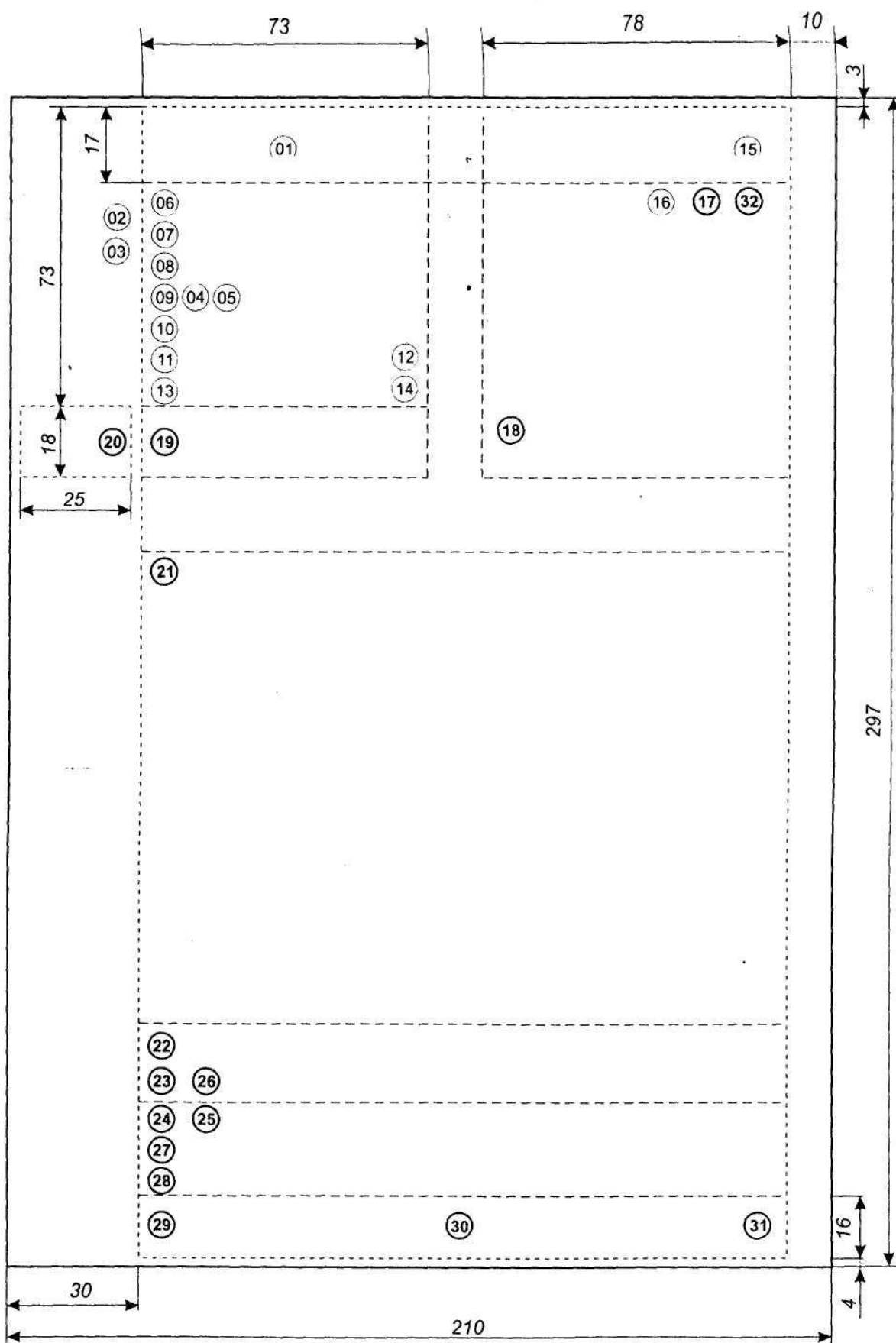
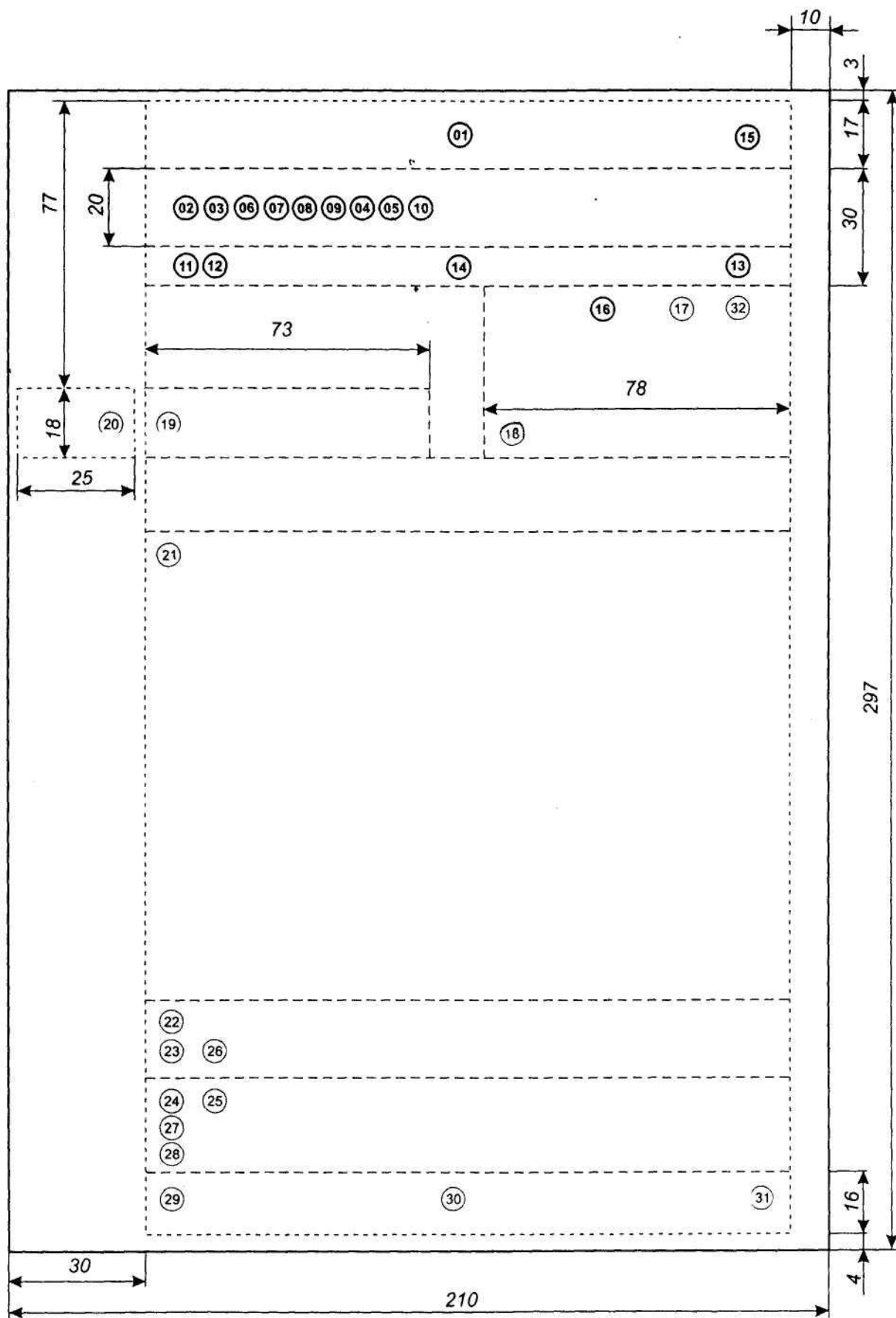


Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 (кутовий бланк)



## *Загальні вимоги до тексту службових документів*

Текст службового документа містить інформацію, з метою фіксування якої і був створений документ.

Текст документа складають державною (українською) мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві дозволяється користуватися мовою відповідної національної меншини в порядку, встановленому законодавством. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни адресата або однією з мов міжнародного спілкування. Документи, які направляють до органів державної влади України, необхідно складати українською мовою.

Певна аргументована інформація, яку містить документ, повинна бути викладена стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів-зворотів, які не несуть змістовного навантаження. Зміст документа може бути викладений у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладу використовують під час оформлення розпорядчих документів та листів. Текст складається, як правило, з двох частин. У першій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа, у другій – висновки, розпорядження, рішення, пропозиції або прохання. Проте текст документа може містити лише одну результативну частину (наприклад наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання без пояснення).

*Анкета* – це форма викладу тексту документа, за якої один об'єкт характеризується за певними ознаками. Анкетні тексти використовують переважно під час складання кадрових документів. Постійною інформацією в анкеті є назви ознак, а змінною – їх характеристики. Назви ознак об'єкта, що характеризується, повинні бути виражені іменником у називному відмінку (прізвище, ім'я, по батькові, освіта, стаж, сімейний стан тощо) або словосполученням з дієсловом у другій особі множини в теперішньому або минулому часі («маєте кваліфікацію», «володієте

мовами», «були...», «перебували...» тощо). Словесні характеристики об'єкта повинні узгоджуватися з назвами ознак.

*Таблиця* – форма подання тексту, в якому кілька об'єктів характеризуються за рядом ознак. Табличні тексти використовують під час створення організаційно-розпорядчих документів, таких, як штатний розпис, структура і штатна чисельність, а також планових, звітно-статистичних, фінансових та бухгалтерських документів.

Для складання текстів документів, у яких обумовлено типові ситуації (накази з особового складу, договори, гарантійні листи тощо), найбільш прийнятні уніфіковані форми, що містять надруковану постійну інформацію і визначене місце для фіксування змінної.

Текст службового документа може поділятися на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Наприклад:

1. Розділ

1.1. Підрозділ

1.1.1. Пункт

1.1.1.1. Підпункт

Розділи (підрозділи) можуть мати заголовки (підзаголовки). Заголовки розділів друкують з великої літери. Також допускається написання всього заголовка великими літерами. Підзаголовки теж друкують з великої літери. Крапку в кінці заголовків і підзаголовків не ставлять.

*Особливості оформлення службових документів за допомогою друкувальних засобів*

Службові документи виготовляють переважно за допомогою друкувальних засобів – комп'ютерної техніки або конторської друкарської машинки. Лише окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, можна писати від руки.

Проте всі документи (і надруковані, і рукописні), які створюються в ході діяльності підприємств, установ та організацій і підлягають зберіганню в їхніх документаційних фондах, повинні мати береги, вказані в розділі «Вимоги до розроблення бланків службових документів» цієї статті.

Слід зауважити, що ДСТУ 4163-2003 не встановлює вимог до видів і розмірів шрифтів, якими слід користуватися під час підготовки документів на комп'ютері.

Основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легко та чітко розпізнавати і прочитати текст. Тому, оформлюючи службові документи на комп'ютері в програмі Microsoft Word, бажано використовувати загальноприйнятий шрифт Times New Roman. При цьому слід враховувати його розмір і вид. Розмір шрифту вимірюється в пунктах (один пункт дорівнює 1/72 дюйма) і відображає висоту шрифту. Розрізняють такі види шрифту: світлий та напівжирний, прямий та курсив. Напівжирним шрифтом дозволяється оформляти такі реквізити документа, як «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва виду документа», «Відмітка про контроль», а також звернення до адресата на початку тексту документа і розшифрування підпису в реквізиті «Підпис». Курсив слугує для оформлення реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь», «Місце складання або видання документа». Що стосується розміру шрифту, то 12-14 пунктів рекомендовано для реквізитів «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», «Назва виду документа», «Гриф обмеження доступу до документа», «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа», «Текст документа», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», «Підпис», «Відмітка про засвідчення копії». Менший розмір шрифту (8-11 пунктів) застосовується для таких реквізитів, як «Назва організації вищого рівня», «Код організації», «Код форми документа», «Довідкові дані про організацію», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про наявність документа в електронній формі».

Текст документів на папері формату А4 можна друкувати за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятними є розмір шрифту 12 пунктів та один міжрядковий інтервал.

Не слід набирати текст документа й іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал. Це стосується, насамперед, таких реквізитів, як

«Назва організації», «Довідкові дані про організацію», «Заголовок до тексту», «Відмітка про наявність додатків» та деяких інших. Частина складних реквізитів – «Адресат», «Гриф затвердження» та «Гриф погодження» – відокремлюють одна від одної півтора-двома міжрядковими інтервалами. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
1,5  
Голова Державного комітету  
1  
статистики України  
2  
Підпис ініціал(и), прізвище  
1,5  
Дата

Реквізити документа відокремлюють один від одного півтора-трьома міжрядковими інтервалами. Так, щоб відокремити один від одного реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва організації», «Назва структурного підрозділу», застосовують півтора інтервали. Між назвою виду документа і «сусідніми» реквізитами залишають два інтервали. Відмітка про наявність додатків відділяється від тексту документа двома інтервалами, а текст документа від заголовка – трьома інтервалами. Також відступ у три інтервали слід робити після тексту документа чи реквізиту «Відмітка про наявність додатків» (за наявності останнього) перед реквізитом «Підпис».

Назву виду документа завжди друкують великими літерами.

Розташування підпису (ініціал(и) та прізвище) посадової особи в реквізиті «Підпис» вміщують на рівні останнього рядка назви посади (у разі її розташування в кількох рядках):

Заступник  
адміністрації (підпис) І. Г. Калініченко

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) не повинна перевищувати 28 друкованих знаків. Якщо заголовок до тексту складається з більш ніж 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжити до межі правого берега.



Оформлюючи документи, слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм – для реквізитів «Гриф обмеження доступу до документа» та «Гриф затвердження документа»;
- 125 мм – для розташування особистого підпису в реквізиті «Підпис».

Відступи від межі лівого берега не робиться при оформленні реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Гриф погодження», «Візи документа», «Відмітка про засвідчення копії», «Прізвище виконавця і номер його телефону», при зазначенні назви посади і реквізиті «Підпис», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

У випадку наявності в документі кількох грифів затвердження або погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками: перший гриф без відступу, а другий з відступом на 104 мм від межі лівого берега.

Якщо службовий документ оформлюється на двох і більше аркушах, другу та наступні сторінки обов'язково нумерують. Номери сторінок вказують посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

| № реквізиту        | Реквізити та правила оформлення  |                    |          |                |                    |          |              |
|--------------------|--|--------------------|----------|----------------|--------------------|----------|--------------|
| 23                 | <p>Назву посади у реквізиті «Підпис» завжди друкують без відступу від межі лівого берега.</p> <p>Слід також звернути увагу на те, що відповідно до ДСТУ 4361-2003 дозволяється у реквізитах документів зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.</p> <p>Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.</p> <p><u>Наприклад:</u></p> <table data-bbox="363 1870 1519 1948"><tr><td data-bbox="363 1870 766 1915">Директор інституту</td><td data-bbox="766 1870 989 1915">(підпис)</td><td data-bbox="989 1870 1519 1915">І. Замлинський</td></tr><tr><td data-bbox="363 1915 766 1948">Головний бухгалтер</td><td data-bbox="766 1915 989 1948">(підпис)</td><td data-bbox="989 1915 1519 1948">О. Короткова</td></tr></table> | Директор інституту | (підпис) | І. Замлинський | Головний бухгалтер | (підпис) | О. Короткова |
| Директор інституту | (підпис)   | І. Замлинський     |          |                |                    |          |              |
| Головний бухгалтер | (підпис)   | О. Короткова       |          |                |                    |          |              |

| № реквізиту                             | Реквізити та правила оформлення  |   |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------------|--|-----------------|-----------------|--------------|----------|----------|-----------------|----------------|----------|-----------------|----------------|----------|-----------------|--|----------|------------------|--|----------|-----------------|
|   | <p>Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розташовують на одному рівні:</p> <table data-bbox="363 338 1522 472"> <tr> <td data-bbox="363 338 735 416">Голова правління банку<br/>«Класик-банк»</td> <td data-bbox="1027 338 1390 416">Голова правління банку<br/>«Арсенал»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 434 735 472">(підпис) Ю. Мартиненко</td> <td data-bbox="1027 434 1390 472">(підпис) П. Слободенюк</td> </tr> </table> <p>Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:</p> <table data-bbox="363 622 1522 701"> <tr> <td data-bbox="363 622 735 660">Голова дирекції</td> <td data-bbox="767 622 895 660">(підпис)</td> <td data-bbox="1114 622 1318 660">О. Т. Павлюк</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 663 504 701">Секретар</td> <td data-bbox="767 663 895 701">(підпис)</td> <td data-bbox="1114 663 1347 701">Г. В. Іванченко</td> </tr> </table> <p>Якщо документ (як правило, акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії:</p> <table data-bbox="363 891 1522 1048"> <tr> <td data-bbox="363 891 584 929">Голова комісії</td> <td data-bbox="767 891 895 929">(підпис)</td> <td data-bbox="1043 891 1305 929">Л. Ю. Васильчик</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 931 584 969">Члени комісії:</td> <td data-bbox="767 931 895 969">(підпис)</td> <td data-bbox="1043 931 1295 969">Д. П. Авраменко</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="767 972 895 1010">(підпис)</td> <td data-bbox="1043 972 1305 1010">В. О. Гавриленко</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="767 1012 895 1050">(підпис)</td> <td data-bbox="1043 1012 1286 1050">І. І. Дорошенко</td> </tr> </table> | Голова правління банку<br>«Класик-банк» | Голова правління банку<br>«Арсенал» | (підпис) Ю. Мартиненко | (підпис) П. Слободенюк                 | Голова дирекції | (підпис)        | О. Т. Павлюк | Секретар | (підпис) | Г. В. Іванченко | Голова комісії | (підпис) | Л. Ю. Васильчик | Члени комісії: | (підпис) | Д. П. Авраменко |  | (підпис) | В. О. Гавриленко |  | (підпис) | І. І. Дорошенко |
| Голова правління банку<br>«Класик-банк» | Голова правління банку<br>«Арсенал»  |   |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| (підпис) Ю. Мартиненко                  | (підпис) П. Слободенюк   |   |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Голова дирекції                         | (підпис)   | О. Т. Павлюк                            |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Секретар                                | (підпис)   | Г. В. Іванченко                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Голова комісії                          | (підпис)   | Л. Ю. Васильчик                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Члени комісії:                          | (підпис)   | Д. П. Авраменко                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
|   | (підпис)   | В. О. Гавриленко                        |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
|   | (підпис)   | І. І. Дорошенко                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
|   | <p>У разі відсутності посадової особи, яка відповідно до своїх обов'язків повинна підписати документ, його підписує заступник або особа, яка виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому необхідно зазначити посаду і прізвище особи, яка підписала документ:</p> <table data-bbox="363 1238 1390 1276"> <tr> <td data-bbox="363 1238 783 1276">Заступник директора фонду</td> <td data-bbox="858 1238 986 1276">(підпис)</td> <td data-bbox="1145 1238 1390 1276">І. М. Антоненко</td> </tr> </table> <p>або</p> <table data-bbox="363 1391 1305 1469"> <tr> <td data-bbox="363 1391 715 1469">Виконуючий обов'язки ректора інституту</td> <td data-bbox="823 1429 951 1469">(підпис)</td> <td data-bbox="1059 1429 1305 1469">Г. І. Тимошенко</td> </tr> </table> <p>Перед назвою посади не допускається ставити прийменник «за» або знак «/».</p>   | Заступник директора фонду               | (підпис)                            | І. М. Антоненко        | Виконуючий обов'язки ректора інституту | (підпис)        | Г. І. Тимошенко |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Заступник директора фонду               | (підпис)   | І. М. Антоненко                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| Виконуючий обов'язки ректора інституту  | (підпис)   | Г. І. Тимошенко                         |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |
| 24                                      | <p><b>Гриф погодження документа</b></p> <p>Фіксує згоду іншого підприємства, установи чи організації, структурного підрозділу або навіть посадової особи, що не є автором документа, з його змістом. Погодження документа здійснюється у разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Як правило, документ погоджують на стадії проекту.</p> <p>Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Він складається з таких елементів: слово ПОГОДЖЕНО (без лапок); назва посади особи, яка погоджує документ; назва підприємства, установи чи організації (входить до складу назви посади); особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище); дата погодження. Наприклад:</p>  |   |                                     |                        |  |                 |                 |              |          |          |                 |                |          |                 |                |          |                 |  |          |                  |  |          |                 |

| №<br>реквізиту              | Реквізити та правила оформлення   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
|-----------------------------|---|-----------------|--|--------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|------|------|--|--|--------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|------|------|
|                             | <p>ПОГОДЖЕНО<br/>Заступник голови правління<br/>НАСК «Атлантида»<br/>(підпис) О. М. Ковальський<br/>02.01.2016</p> <p>Якщо погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, то гриф погодження оформлюють таким чином:</p> <p style="text-align: right;">ПОГОДЖЕНО<br/>Протокол засідання Вищої<br/>атестаційної комісії України<br/>09.01.2016 № 1</p> <p>Якщо проект документа необхідно погодити з кількома підприємствами, установами, організаціями, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в самому документі на місці грифа погодження: «Аркуш погодження додається».</p> <p>Аркуш погодження оформлюють за такою формою:</p> <p style="text-align: center;"><b>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Назва документа</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Назва посади</td> <td style="width: 50%;">Назва посади</td> </tr> <tr> <td>Підпис ініціал(и), прізвище</td> <td>Підпис ініціал(и), прізвище</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Назва посади</td> <td>Назва посади</td> </tr> <tr> <td>Підпис ініціал(и), прізвище</td> <td>Підпис ініціал(и), прізвище</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Дата</td> </tr> </table> | Назва документа |  | Назва посади | Назва посади | Підпис ініціал(и), прізвище | Підпис ініціал(и), прізвище | Дата | Дата |  |  | Назва посади | Назва посади | Підпис ініціал(и), прізвище | Підпис ініціал(и), прізвище | Дата | Дата |
| Назва документа             |   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Назва посади                | Назва посади  |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Підпис ініціал(и), прізвище | Підпис ініціал(и), прізвище   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Дата                        | Дата  |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
|                             |   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Назва посади                | Назва посади  |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Підпис ініціал(и), прізвище | Підпис ініціал(и), прізвище   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| Дата                        | Дата  |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |
| 25                          | <p><b>Візи документа</b><br/>Вказують на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візами оформлюють внутрішнє погодження документа у межах підприємства, установи, організації – автора цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах; найчастіше – керівники юридичних, фінансових та економічних служб.</p> <p>Віза складається з таких елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата візування:</p> <p>Начальник юридичного відділу<br/>(підпис) А. Д. Цапленко<br/>16.01.2016</p> <p>Візу розташовують нижче реквізиту «Підпис». У разі якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для візи, то її дозволяється проставити на зворотному боці останнього аркуша документа.</p>   |                 |  |              |              |                             |                             |      |      |  |  |              |              |                             |                             |      |      |

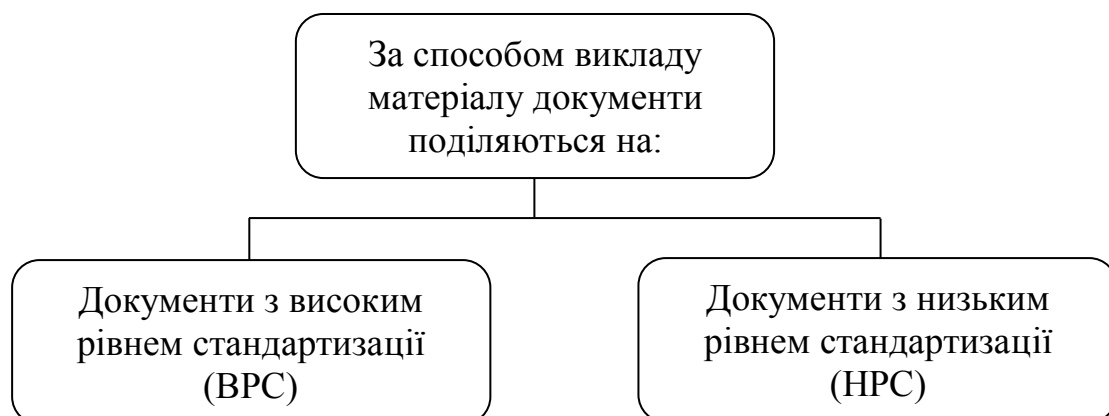
| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення  |
|-------------|--|
|             | <p>Складові елементи візи, звичайно, крім особистого підпису, можуть бути заздалегідь надруковані виконавцем чи друкаркою на проекті документа або написані власноруч посадовою особою безпосередньо під час візування.</p> <p>Зауваження і пропозиції до змісту документа, у разі їх наявності, викладають на окремому аркуші, про що на самому проекті документа роблять відповідну відмітку:</p> <p>Зауваження і пропозиції додаються<br/> Начальник відділу кадрової роботи<br/> <i>(підпис)</i> Г. М. Баковецький<br/> 22.01.2016</p> <p>Якщо при візуванні з'ясується, що проект документа потребує істотного доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій, то після доопрацювання він підлягає повторному візуванню.</p> <p>Коли візують документ, який має направлятися за межі підприємства, установи чи організації, то візу ставлять тільки на тому примірнику документа, що залишається за місцем видання</p>  |
| 26          | <p><b>Відбиток печатки</b></p> <p>Проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей.</p> <p>Відбиток гербової печатки або круглої печатки підприємства, установи чи організації, що прирівнюється до гербової, ставлять на статутах (положеннях), штатних розписах та переліках змін до них, договорах, дорученнях, посвідченнях, зразках печаток і підписів посадових осіб, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Перелік інших документів, на які необхідно ставити гербову або круглу, що прирівнюється до гербової, печатку, визначається керівництвом підприємства, установи чи організації на підставі чинних нормативно-правових актів і додається до Інструкції з діловодства.</p> <p>Відбитком печатки на документі засвідчують підпис відповідальних осіб. Тому відбиток проставляють таким чином, щоб він охопив кілька літер назви посади осіб, які підписали документ:</p> <p>Фінансовий директор</p> <p>Головний бухгалтер</p> <p>Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами – М.П. <u>Наприклад:</u></p> <p>Генеральний директор<br/> <b>М. П.</b></p> <p>Головний бухгалтер</p> <p>Відбиток печатки має бути чітким й добре читатися</p> |

| № реквізиту | Реквізити та правила оформлення   |
|-------------|---|
| 27          | <p><b>Відмітку про засвідчення копії</b><br/> Розташовують нижче реквізиту «Підпис». Вона складається з таких елементів: словосполучення Згідно з оригіналом (без лапок), назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата засвідчення:</p> <p>Згідно з оригіналом<br/> Секретар (підпис) П. П. Костянтинова<br/> 14.01.2016</p> <p>Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові.</p> <p>У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. <i>Наприклад</i>, при підготовці пакету документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства, установи, організації, інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію з розпорядчого документа про зарахування працівника на посаду та копію з трудової книжки відбитком печатки:</p> <p>Згідно з оригіналом<br/> Інспектор відділу кадрів (підпис) О. Л. Полунова</p> |

**Електронний підпис** – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

**Електронний цифровий підпис** накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

**Стандартизація** – встановлення єдиних норм і вимог до документів, незалежно від форми власності і розмірів підприємства, їх галузевого підпорядкування. Ці норми і вимоги передбачені в державній системі діловодства, яка регламентує діловодні процеси на усіх підприємствах.



Документи з ВРС складаються за затвердженою формою.

**Уніфікація** як один з напрямів раціоналізації документів втілюється в розробці і застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів.

**Типізація текстів** – це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям.

**Типові тексти**, як правило, оформлюють у вигляді спеціальних збірників.

**Трафаретизація** – це процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

**Трафарети** виготовляють друкарським способом або копіюванням, що дає змогу економити час і кошти.

**Анкета** – спосіб уніфікації тексту, при якому одну його частину (питання анкети) заносять у документ раніше, а другу (відповіді) заповнює автор під час створення документа. Анкети часто виготовляють друкарським способом або за допомогою множувальної техніки. Приклади анкети – лист з обліку кадрів, анкети соціальних досліджень. Переваги анкет полягають у прискоренні та зниженні вартості процесу створення документа, його опрацюванні за допомогою ЕОМ.

**Таблиця** дає змогу в найбільш місткій і наочній формі розмістити інформацію. У таблицю заздалегідь вносять постійну інформацію – заголовки рядків і стовпців, а змінну інформацію заносять під час створення документа. Цей спосіб найбільш ефективний при комп'ютерній обробці і зберіганні інформації.

Використання сучасних технічних засобів створення, копіювання, обробки і зберігання документів, комп'ютерної техніки дасть змогу забезпечити найшвидше проходження документів в апараті управління, раціональне використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів підприємства.

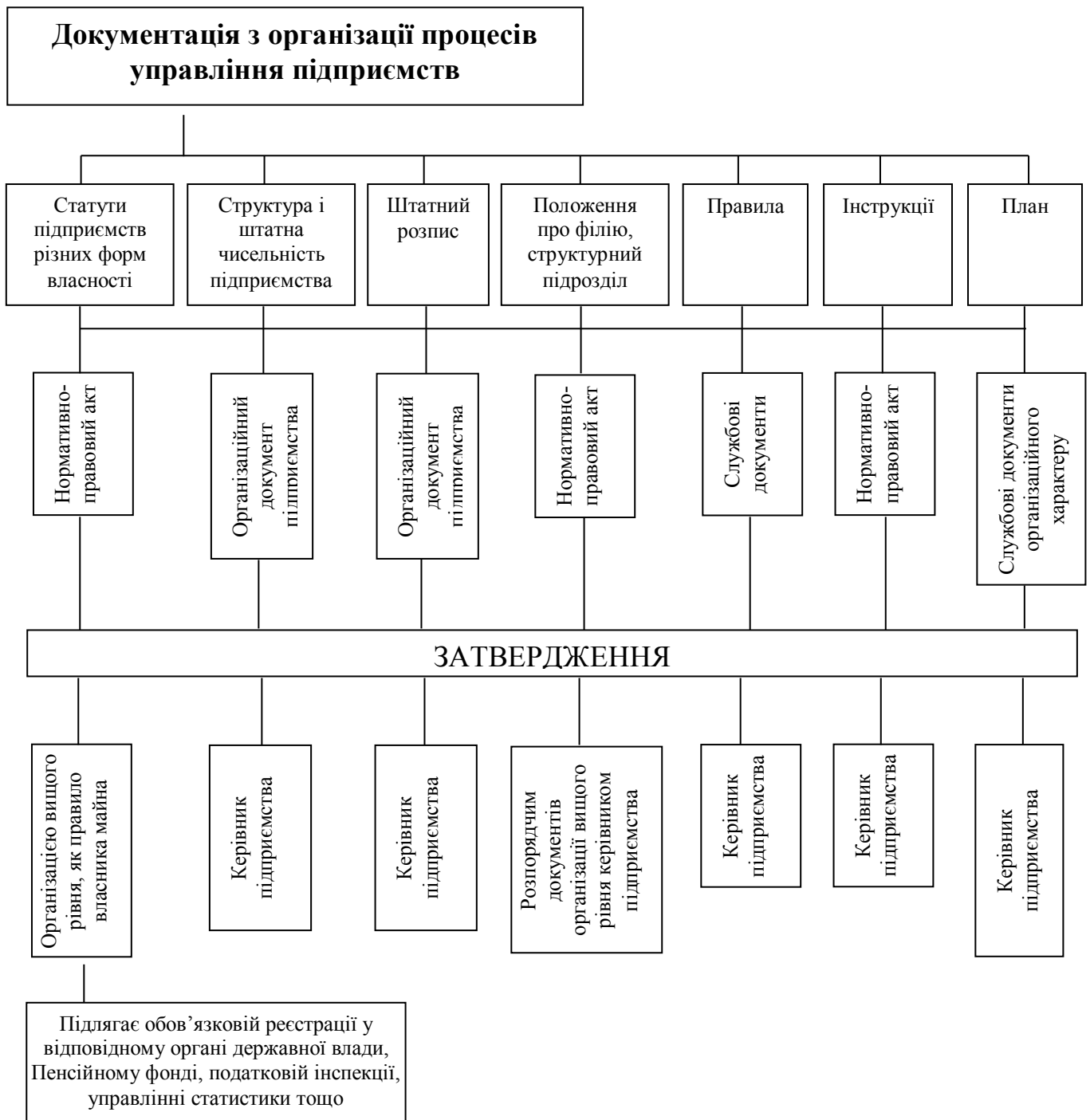
# Лекція 3. Документаційне забезпечення організаційної діяльності підприємства

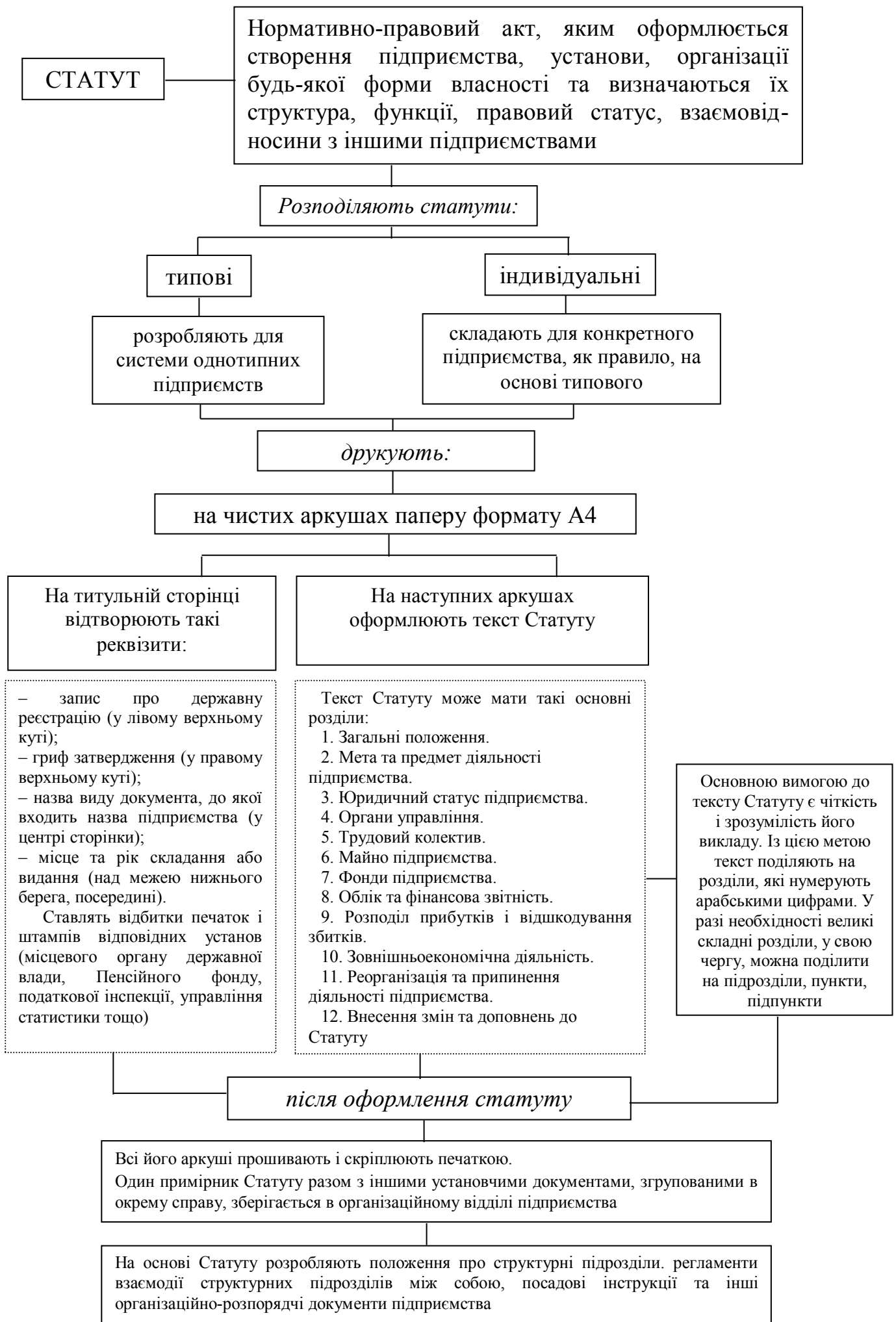
## План лекції

1. Організаційні документи підприємства.
2. Документування організаційної діяльності підприємства.
3. Організація роботи з організаційними документами підприємства.

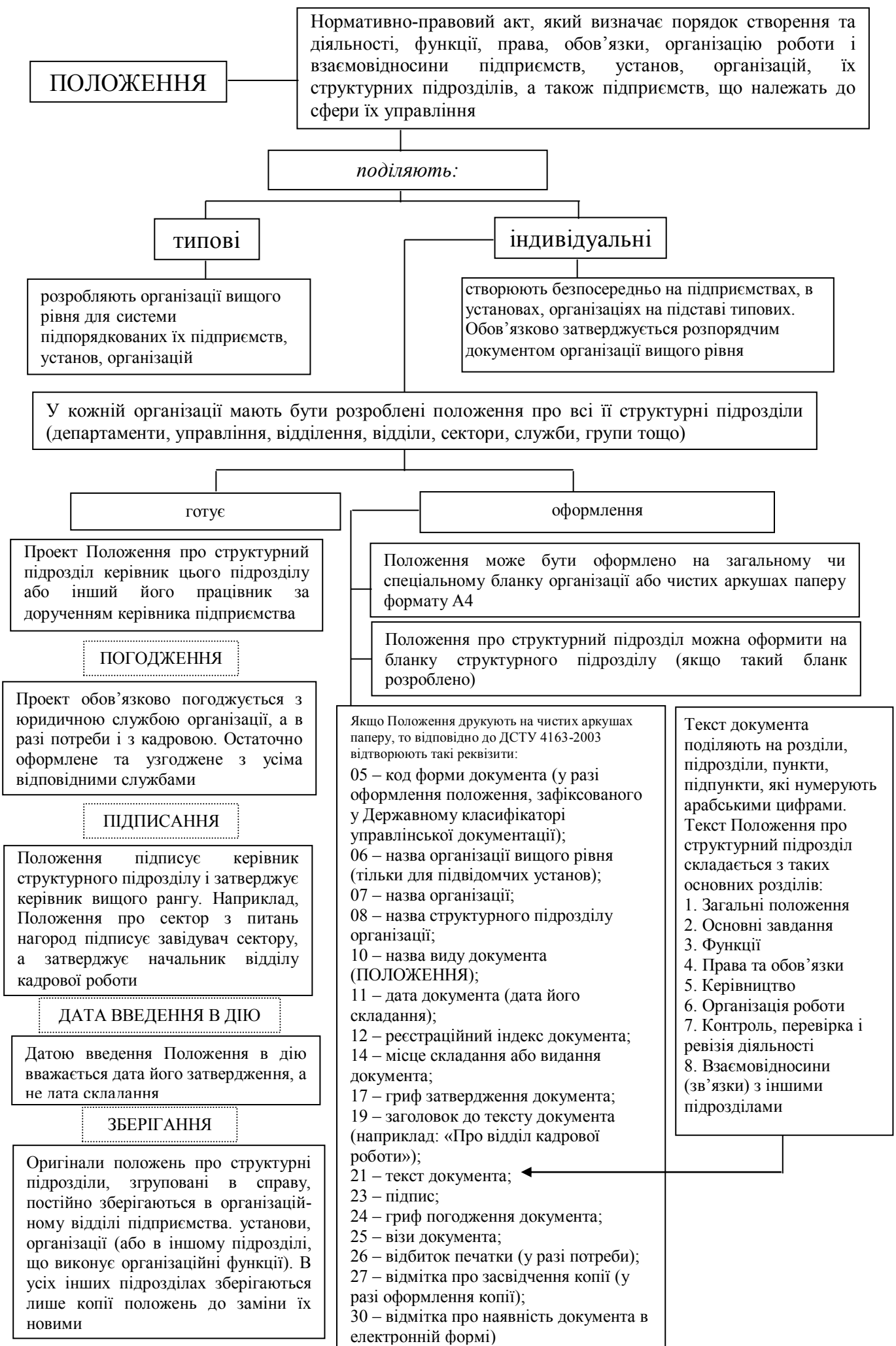
**Міні-лексикон:** статут, положення про структурний підрозділ, структура та штатна чисельність, штатний розпис, правила, інструкції, план.

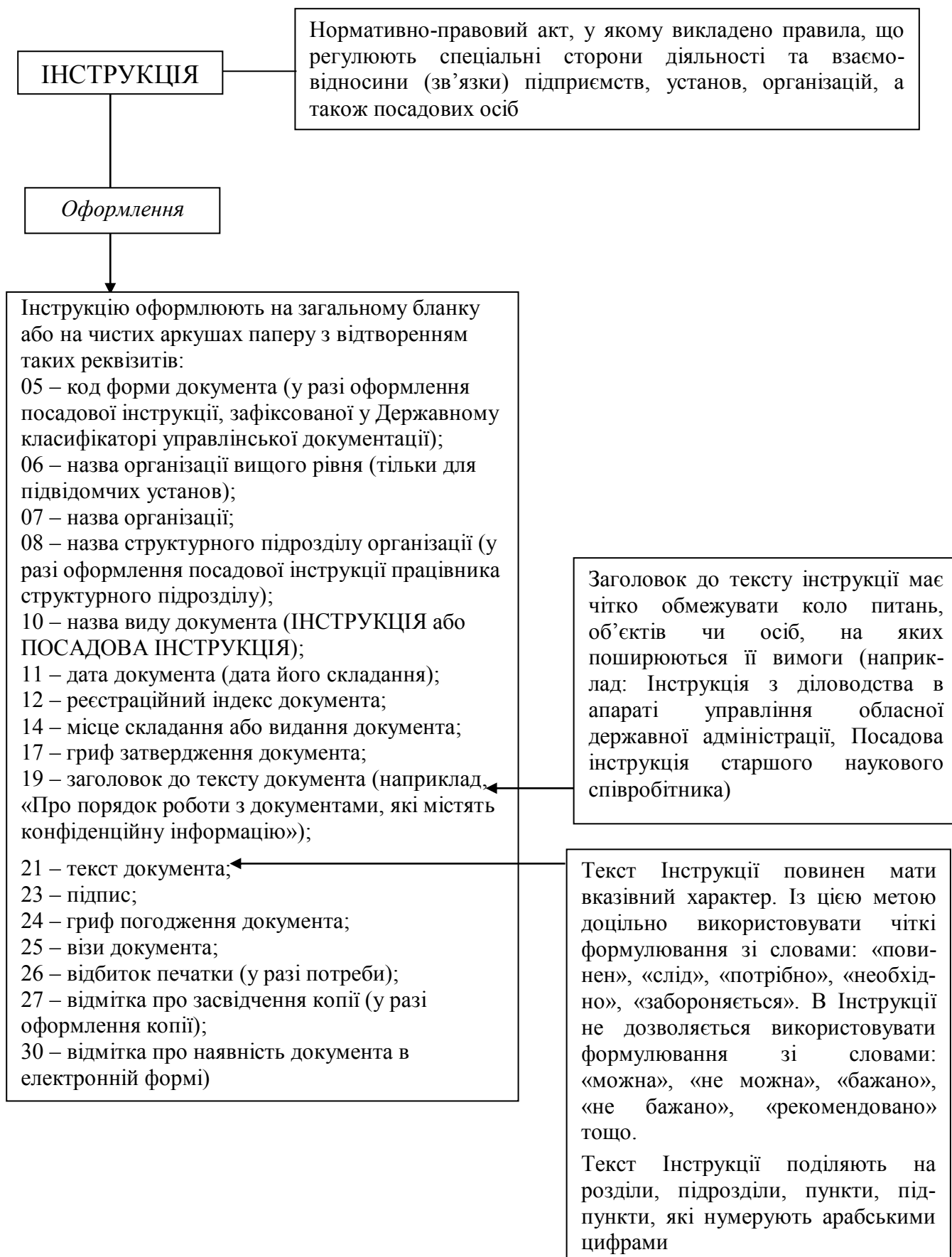
**Література:** [14; 18; 20–22; 26]; [24, с. 47–53]; [25, с. 24–35, 70–73]; [29].

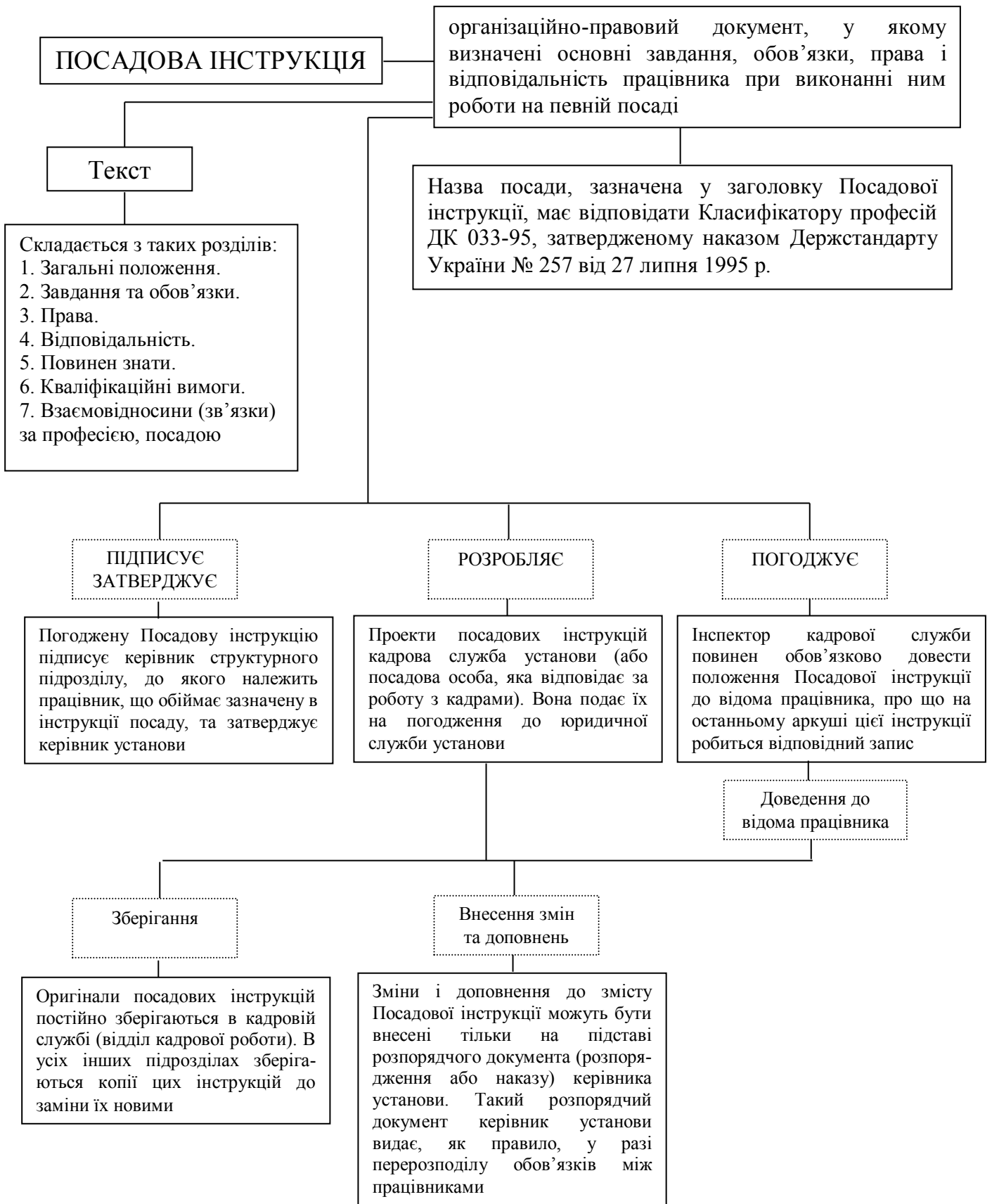












# Організаційно-розпорядчий документ «Форма посадової інструкції»

Найменування  
підприємства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника підприємства  
підпис  
розшифрування  
підпису

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

00.00.00

00.00.00 № 00  
м. Харків

**Найменування посади  
працівника**

### СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. Загальні положення

1.1

1.2

1.3

2. Завдання та обов'язки

2.1

2.2

2.3

3. Права

3.1

3.2

3.3

4. Відповідальність

4.1

4.2

4.3

5. Повинен знати

5.1

5.2

5.3

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1

6.2

6.3

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

7.1

7.2

7.3

Розробив:

Керівник  
структурного  
підрозділу

підпис

розшифровка підпису

З інструкцією ознайомлений:

підписи

розшифровка підпису дата

## Організаційно-розпорядчий документ «Структура та штатна чисельність»

Найменування підприємства  
**Структура та штатна  
чисельність**  
00.00.00 № 00  
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства  
підпис розшифрування  
підпису  
00.00.00  
Печатка

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

| Найменування структурних підрозділів і посад | Штатна чисельність |
|--|--------------------|
|  |                    |

Заступник керівника  
підприємства  
(або: Начальник  
планово-фінансового відділу)

підпис

розшифрування підпису

Посада  
Посада

підпис  
підпис

розшифрування підпису  
розшифрування підпису

## Організаційно-розпорядчий документ «Штатний розпис підприємства»

Найменування підприємства  
**Штатний  
розпис**  
00.00.00 № 00  
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Штат в кількості \_\_\_\_\_  
одиниць з місячним фондом заробітної плати  
\_\_\_\_\_ грн.  
Керівник підприємства  
підпис розшифрування  
підпису  
00.00.00  
Печатка

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

на \_\_\_\_\_ рік

| Код і найменування структурного підрозділу | Код і найменування посад | Кількість штатних одиниць | Посадові оклади | Надбавки    |      | Місячний фонд заробітної плати | Примітка |
|--|--------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|------|--------------------------------|----------|
|  |                          |                           |                 | персональні | інші |                                |          |
| 1  | 2                        | 3                         | 4               | 5           | 6    |                                |          |

Заступник керівника  
підприємства  
(або: Начальник  
планово-фінансового відділу)

підпис

розшифрування підпису

Посада

підпис

розшифрування підпису

## ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

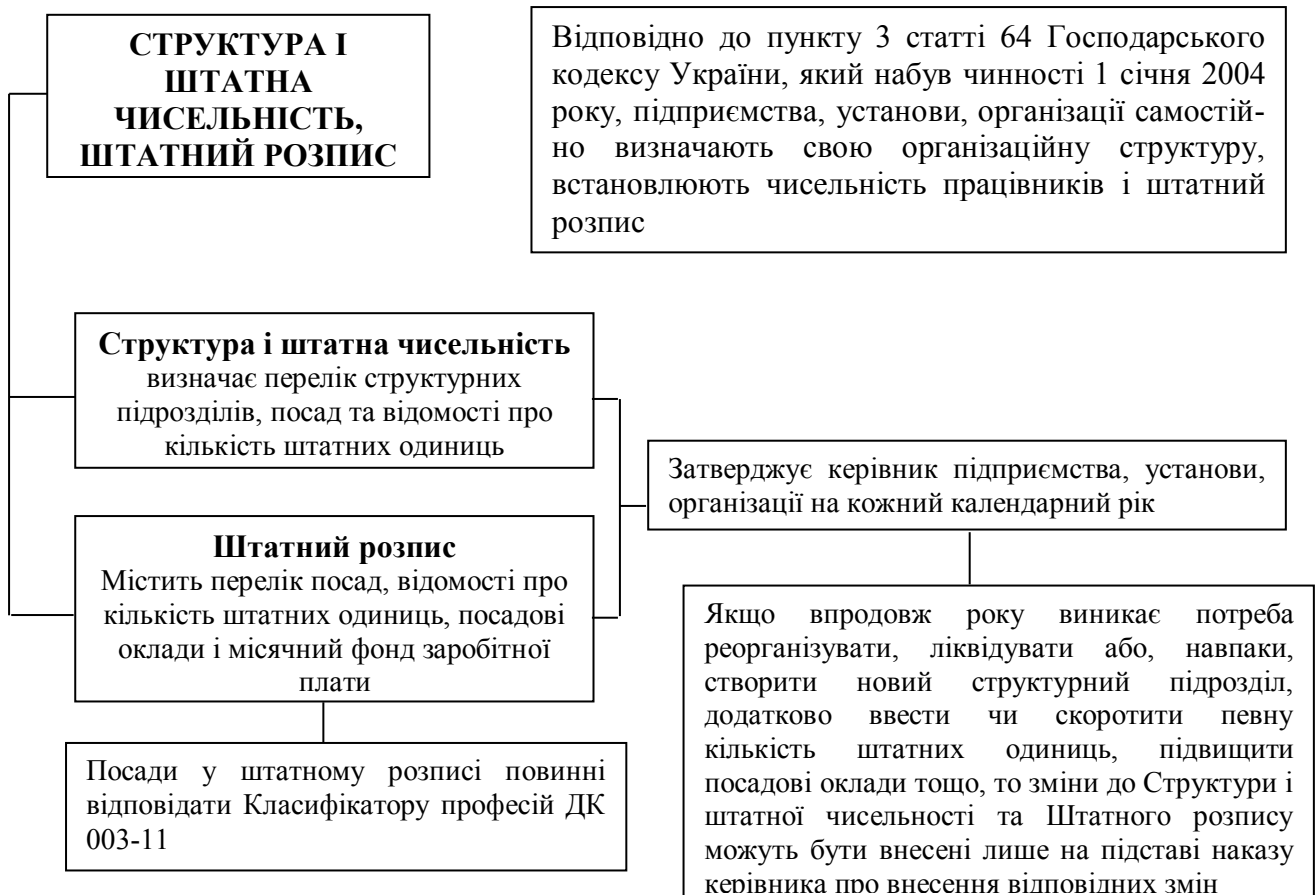
| Назва розділів           | Зміст розділів   |
|--------------------------|--|
| 1                        | 2  |
| 1. Загальні положення    | <p>Фіксують основні завдання працівника; порядок заміщення посади, тобто порядок приймання, переміщення і звільнення; підпорядкованість працівника (кому він і хто йому підпорядкований).</p> <p>Порядок заміщення працівника у період його відсутності може передбачати кілька варіантів, наприклад, його заміщує безпосередній керівник, працівник, що займає однакову посаду, або кілька працівників, між якими розподіляють функції відсутнього</p>  |
| 2. Завдання та обов'язки | <p>Подають у розширеному вигляді перелік функцій (напрямів діяльності), які виконуються працівником.</p> <p>Зазначають його посадові обов'язки, що витікають з його завдань – основних і поставлених перед підрозділом. Якщо в обов'язках виконавця переважають суворо регламентовані роботи, а також такі, що часто повторюються (як правило, технічні, рутинні), їх доцільно викладати якомога конкретніше, включаючи описання способів і методів їх виконання.</p> <p>Якщо роботи відрізняються складністю, різноманітністю, великою питомою вагою логічних, творчих елементів, рідко повторюються, залежать від ступеня самостійності прийнятих рішень, обов'язки можна формулювати без зайвої деталізації, у відносно більш загальній формі.</p> <p>У цілому обов'язки слід викладати повно, чітко й однозначно. Останнє означає, що в разі виникнення конфліктної ситуації може прийматися лише одне з двох рішень: взаємовиключних рішень: або інструкція передбачає певну роботу і в її невиконання винен працівник, що її не виконав; або робота не передбачена інструкцією, і винний керівник, який її затвердив.</p> <p>Обов'язки слід викладати від основних, складних, до другорядних, простих за такими напрямками: планування, аналіз, контроль, розподіл, підготовка й опрацювання документів та ін.</p> |
| 3. Права                 | <p>У розділі «Права працівника» закріплюють повноваження, необхідні працівникові для самостійного виконання покладених на нього обов'язків. Права повинні відповідати обов'язкам. Слід передбачити право працівника діставати інформацію (ознайомлюватися з документами, бути присутнім на нарадах, виїжджати на об'єкти тощо), погоджувати (візувати) документи, приймати рішення, підписувати відповідні документи, давати вказівки у межах своєї компетентності, здійснювати контроль, взаємодіяти з іншими підрозділами і працівниками, представляти підрозділ за його межами, заміщувати керівника, подавати інформацію на вимогу відповідних ланок управління</p>  |
| 4. Відповідальність      | <p>Необхідно відобразити зміст, а в ряді служб – і форми відповідальності працівника. Відповідальність настає в разі невиконання або неправильного виконання обов'язків, невикористання або неправильного використання прав. Неухильно слід додержуватись принципу особистої, персональної відповідальності працівника.</p> <p>Усі положення цього розділу мають бути викладені так само ретельно, як і обов'язки, і відповідно до останніх. Один виконавець може відповідати за кілька робіт, проте за кожну роботу повинен відповідати тільки один виконавець.</p> <p>У посадовій інструкції може бути передбачено, що працівник відповідає за виконання певних наказів, рішень, вимог, яким повинні відповідати кінцеві результати його діяльності; за використання наданих йому ресурсів (коштів, матеріалів та ін.); за організацію, характер і результати діяльності підлеглих йому виконавців</p>   |

| 1   | 2   |
|---|---|
| 5. Повинен знати                          | У переліку нормативних документів, якими має керуватися працівник, зазначають накази, положення, інструкції та ін. На деяких підприємствах встановлено порядок, згідно з яким працівник повинен регулярно ознайомлюватися із більш широким колом нормативних актів. Наприклад, виходячи з посадової інструкції, заступник начальника відділу організації праці й заробітної плати зобов'язаний ознайомлюватися із змістом нормативних і методичних документів, опублікованих у відповідному відомчому виданні |
| 6. Кваліфікаційні вимоги                  | Вимоги до працівника ставляться згідно з кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців. Доцільно зазначити власне кваліфікаційні вимоги (рівень освіти, стаж, спеціальне навчання та ін.), що повинен знати працівник, а іноді і що він повинен уміти  |
| 7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією | У розділі «Взаємодія із співробітниками» визначають основи взаємодії працівника із співробітниками свого підрозділу; інших підрозділів і організацій. Тут враховують також інформацію, яка надходить до працівника і виходить від нього. При цьому встановлюють її адресність, періодичність, строки надходження (передавання), іноді форму (таблиці, списки, графіки). Зазначають також, з ким слід погодити ті або інші документи, хто братиме участь у підготовці рішень, проведенні нарад та ін.          |

### ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

| Назва розділів                                      | Зміст розділів   |
|---|--|
| 1   | 2  |
| 1. Загальні положення                               | Визначаються сукупність діловодних процесів та види документації, на які поширюються положення Інструкції; зазначаються законодавчі та нормативно-правові акти, відповідно до яких розробляється інструкція; визначається відповідальність за ведення діловодства і забезпечення збереженості документів в установі та її структурних підрозділах; встановлюються обмеження у використанні службових документів поза межами установи (у пресі, радіопередачах та телепередачах)  |
| 2. Функції служби діловодства                       | Визначається: <ul style="list-style-type: none"> <li>– структура служби діловодства;</li> <li>– основні та допоміжні функції, що їх має виконувати ця служба при підготовці організаційно-розпорядчої документації та при виконанні процесів, пов'язаних з документообігом усієї службової документації в установі;</li> <li>– порядок взаємодії служби діловодства з іншими структурними підрозділами установи з питань роботи з документами (наприклад, з кадровою службою – з питань розстановки кадрів та підвищення кваліфікації посадових осіб з документами)</li> </ul> |
| 3. Документування управлінської діяльності установи | Визначаються право та порядок видання установою розпорядчих документів згідно із законодавством та відповідно до її установчих документів  |
| 4. Складання та оформлення службових документів     | Визначається порядок підготовки проектів документів, їх погодження, візування, оформлення на бланку, підписання, затвердження, датування, накладання резолюції, оформлення додатків до документів, засвідчення копій документів тощо   |

| 1   | 2  |
|---|--|
| 5. Приймання, реєстрація і розгляд вхідних документів   | Обумовлюється послідовність процесів роботи з документами, які надходять до установи і приймаються централізовано службою діловодства (або децентралізовано відповідними структурними підрозділами).<br>Наповнення розділу має відповідати його назві  |
| 6. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів | Наповнення розділу має відповідати його назві  |
| 7. Організація контролю за виконанням документів        | Визначаються:<br>– завдання контролю за виконанням документів;<br>– відповідальність за виконання документів;<br>– строки виконання документів;<br>– порядок здійснення контролю за виконанням документів  |
| 8. Складання номенклатур і формування справ             | Поділяється на два підрозділи. у першому обумовлюється необхідність і доцільність складання номенклатур справ структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ установи, визначаються принципи побудови і порядок їх розроблення. У другому визначаються правила групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ |
| 9. Підготовка справ до зберігання та користування       | Визначається порядок проведення експертизи цінності документів, оформлення справ, передавання справ до архіву установи і забезпечення збережності документів   |
| 10. Механізація та автоматизація діловодних процесів    | Відображається наявність в установі необхідної в роботі зі службовими документами комп'ютерної та оргтехніки (ксероксів, сканерів, принтерів, диктофонів, магнітофонів тощо), а також визначаються види робіт зі службовими документами, при виконанні яких використовується ця техніка  |





## ПРАВИЛА

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, а іноді є їх складовою частиною (наприклад, *Правила користування службовими документами та використання інформації, яка в них міститься, входять до Інструкції з діловодства*)

Стаття 142 КЗпП України передбачає наявність на підприємства, в установах і організаціях всіх форм власності *Правил внутрішнього трудового розпорядку*

*Правила внутрішнього трудового розпорядку* є внутрішнім нормативним документом підприємства, який визначає особливості організації роботи (режим робочого дня) на цьому підприємстві та взаємні зобов'язання його власника і працівників

Службові документи організаційного характеру, в яких викладаються вимоги або настанови до яких-небудь робіт, дій, поведінки (Наприклад: *Правила техніки безпеки при роботі з друкувальними засобами, Правила пожежної безпеки, Правила внутрішнього трудового розпорядку*)

Реквізити:

- 05 – код форми документа (у разі оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку);
- 06 – назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);
- 07 – назва організації;
- 10 – назва виду документа (ПРАВИЛА);
- 11 – дата документа (дата його складання);
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 19 – заголовок до тексту документа (входить до назви виду документа і містить короткий виклад змісту);
- 21 – текст документа;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа (у разі потреби);
- 25 – візи документа;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі)

Правила внутрішнього трудового розпорядку поділяються на види:

типові

Затверджуються центральними органами виконавчої влади за погодженням із центральними профспілковими органами

Основні розділи:

- загальні положення;
- порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи робітників та службовців;
- основні обов'язки працівників;
- основні обов'язки власника підприємства, установи, організації;
- режим роботи і відпочинку;
- заохочення за успіхи в роботі;
- дисциплінарна відповідальність працівників

галузеві

На основі типових правил за погодженням з відповідними галузевими профспілковими органами розробляються і затверджуються Галузевими правилами внутрішнього трудового розпорядку

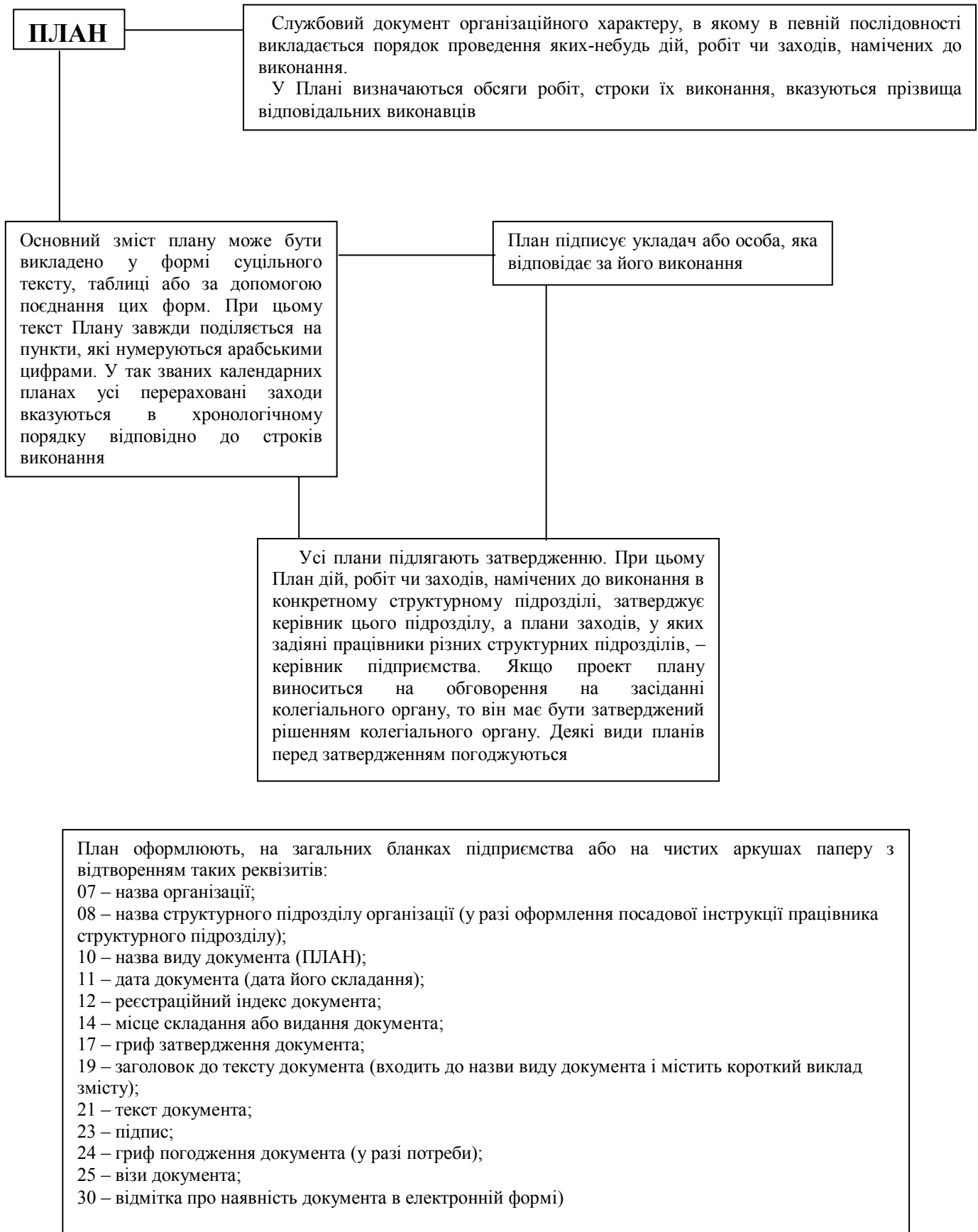
При розробці тексту правил можна керуватися Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затвердженими постановою Держкомпраці СРСР № 213 20 липня 1984 р.

Правила конкретних організацій, підприємств, установ

На основі галузевих правил розробляють Правила внутрішнього трудового розпорядку для конкретного підприємства, установи, організації

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають обов'язки сторін трудового договору. Обов'язки працівників: працювати чесно і сумлінно; своєчасно виконувати вимоги власника; підвищувати продуктивність праці; додержуватись вимог щодо охорони праці; берегти власність тощо. Успішна виробнича діяльність залежить і від того, як власник або уповноважений ним орган виконують свої обов'язки щодо організації праці працівників. Він, у свою чергу, зобов'язаний: створити безпечні умови праці; поліпшувати умови праці; дотримуватися законодавства про працю та ін.

Особливістю Правил внутрішнього трудового розпорядку державних підприємств є те, що в них визначаються обов'язки не лише підлеглих працівників, а й керівних працівників підприємства, зокрема тих, які забезпечують надання працівнику роботи, обумовленої трудовим договором



**Організація роботи з організаційними документами підприємства:**  
створення → затвердження → реєстрація → використання → зберігання

## Лекція 4. Документаційне забезпечення розпорядчої діяльності на підприємстві

### План лекції

1. Розпорядчі документи підприємства.
2. Документування розпорядчої діяльності підприємства.
3. Організація роботи з розпорядчими документами підприємства.

**Міні-лексикон:** *постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівка.*

**Література:** [14; 26]; [24, с. 53–59 ]; [25, с. 35–38; 73–87]; [28, с. 204–226].



Оформлюють розпорядчі документи на загальному бланку з подовжним розміщенням реквізитів.

Всі реквізити загального бланку для розпорядчих документів є обов'язковими.

**ПОСТАНОВА** – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципівих завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.



*Формуляр-зразок Постанови*



Міністерство фінансів України

**ПОСТАНОВА**

Київ

№ \_\_\_\_\_

Заголовок  
(стислий виклад змісту  
Постанови)

**ТЕКСТ**

1. Констатаційна частина

2. Розпорядча частина

**ПОСТАНОВЛЯЄ (або ПОСТАНОВИВ):**

1.

2.

3.

Посада  
керівника

Підпис

Розшифрування підпису

Секретар

Підпис

Розшифрування підпису

**УХВАЛА** – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами.

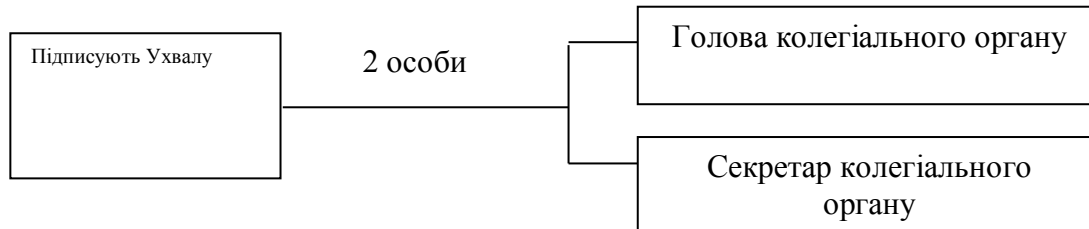
Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

| Групи         | Що є змістом  | Хто готує  |
|---------------|---|--|
| Нормативна    | Про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо | Члени держадміністрацій, місцевих рад, постійні комісії, депутати, спеціалісти |
| Індивідуальна | Про прийняття до експлуатації будівлі, встановлення опіки тощо            |  |



З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.





*Формуляр-зразок УХВАЛИ*



Держинська районна рада

У Х В А Л А

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

Заголовок

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ТЕКСТ

1. Констатаційна частина

2. Ухвальна частина

ВИРІШИЛА (або ВИРІШИВ):

1.

2.

3.

Голова  
ради

Підпис

Розшифрування підпису

Секретар ради

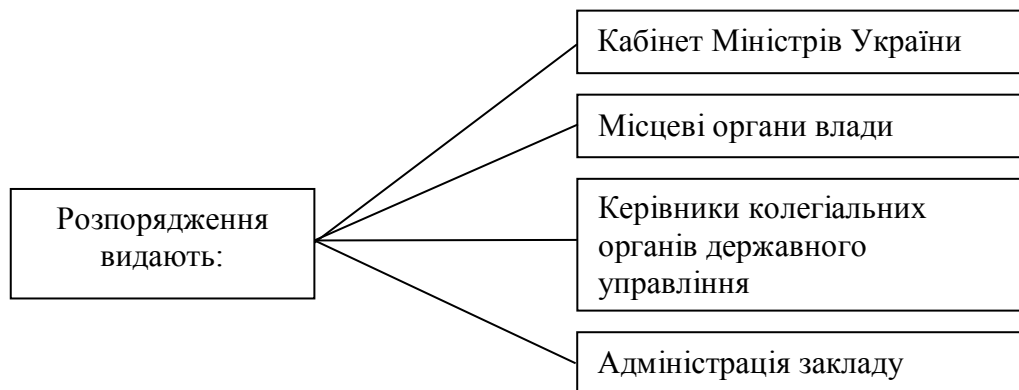
Підпис

Розшифрування підпису

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ** – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження бувають:

- загальні;
- часткові.



*Зразок-формуляр Розпорядження*

Міністерство торгівлі і зовнішньоекономічних зв'язків України  
Харківський завод торговельного обладнання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Харків

№ \_\_\_\_\_

Заголовок

ТЕКСТ

I. Констатаційна частина

II Розпорядча частина

ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ):

1.

2.

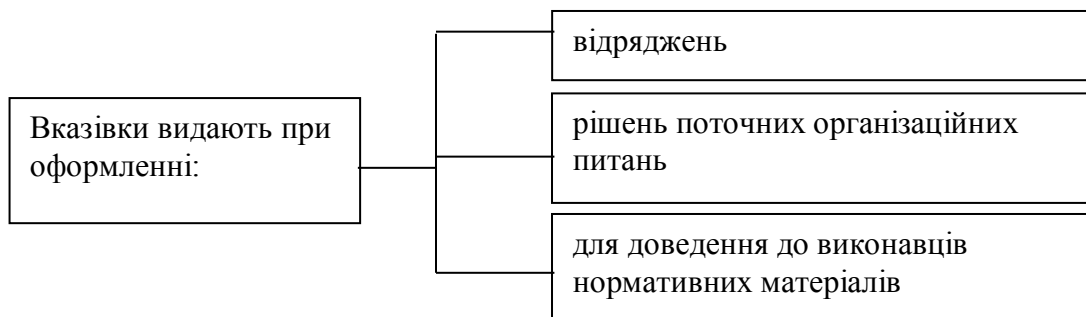
Керівник

Підпис

Розшифрування підпису

**ВКАЗІВКИ** – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ.

**Вказівки** – правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.



*Зразок-формуляр Вказівки*

Міністерство легкої промисловості України  
Луганське трикотажне об'єднання «Лутрі»

**ВКАЗІВКА**

м. Луганськ

№ \_\_\_\_\_

Заголовок  
\_\_\_\_\_

**ТЕКСТ**

I. Констатаційна частина

II Розпорядча частина

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ):**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Керівник  
структурного підрозділу

Підпис

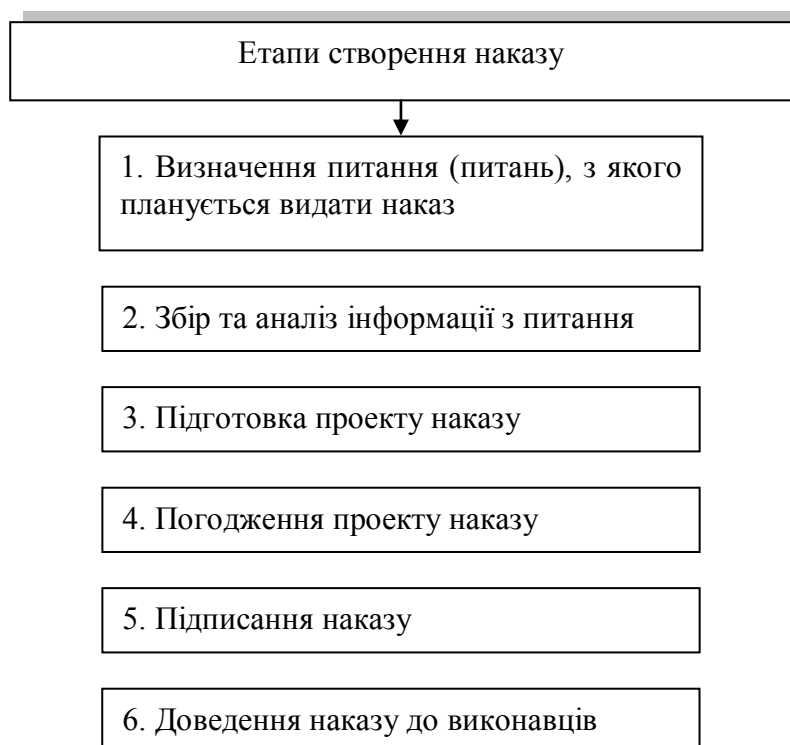
Розшифрування підпису



**НАКАЗИ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

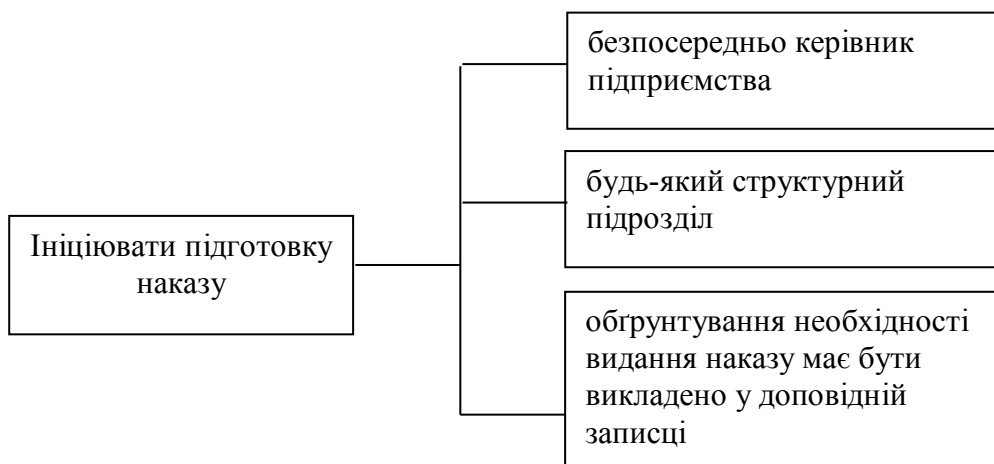


*Розпорядчі документи (постанови, рішення, вказівки тощо), які надходять до підприємства від організації вищого рівня, доводяться до підвідомчих установ, що належать до сфери управління підприємства, шляхом видання наказів*



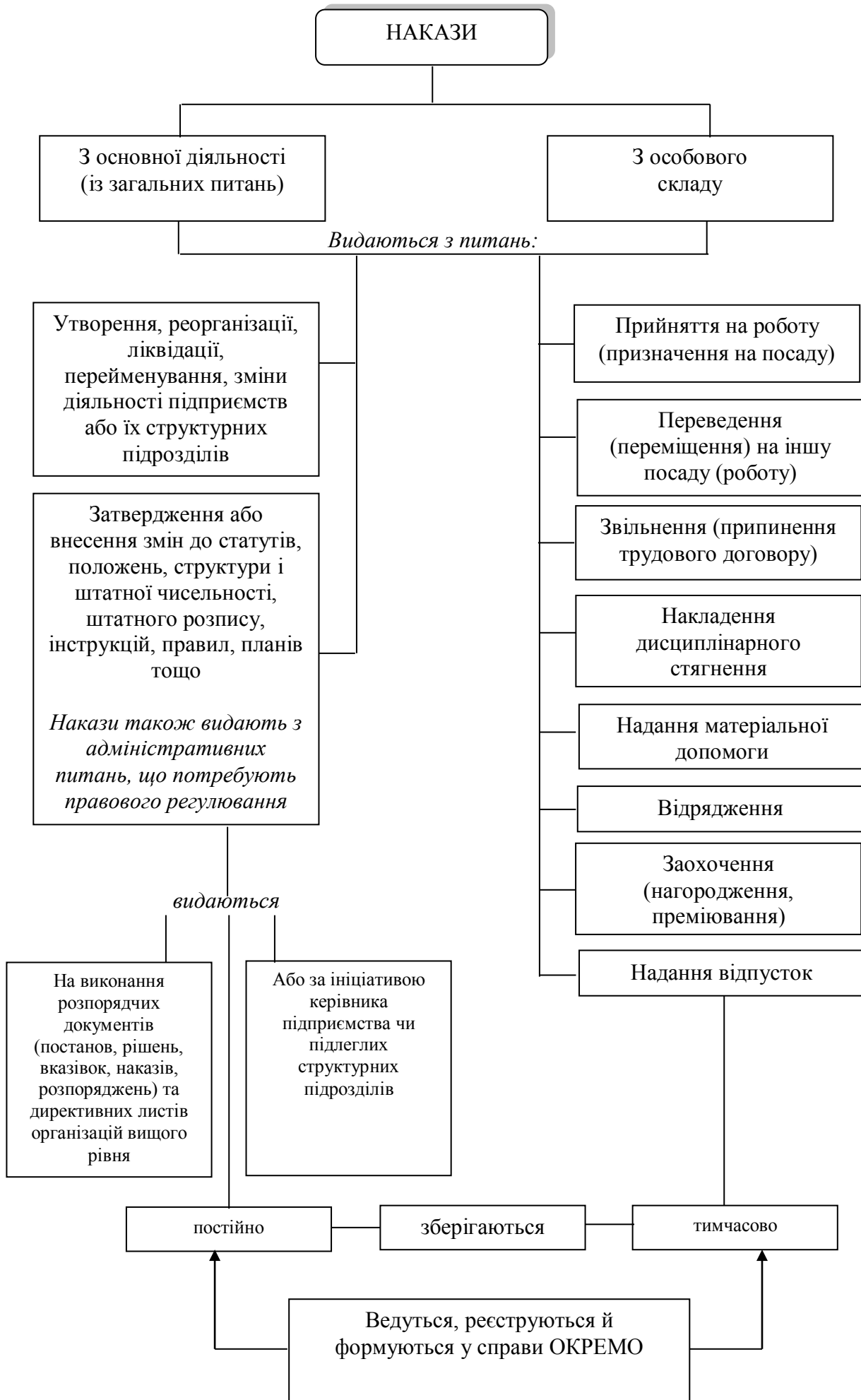
Готує проект наказу структурний підрозділ (як правило, його керівник) або посадова особа, виконання обов'язків якої найбільшим чином стосується наказ.

*Порядок складання і оформлення наказів на підприємстві регламентується інструкціями з діловодства даного підприємства.*



### Реквізити бланку наказу

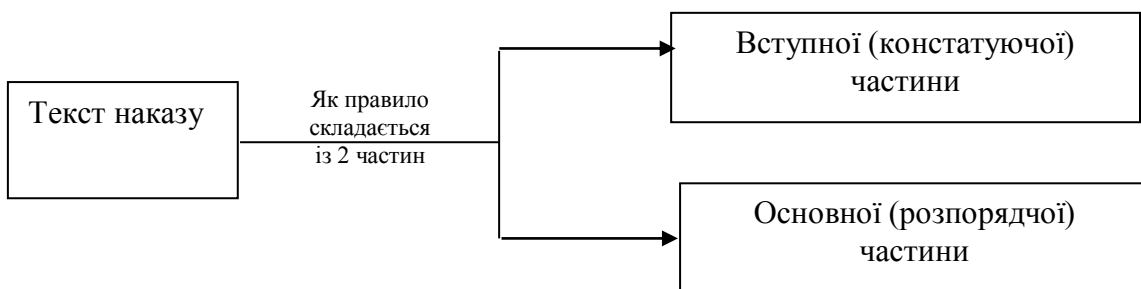
- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
  - 02 – зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) (відтворюють на бланку за відсутності реквізиту 01);
  - 03 – зображення нагород;
  - 04 – код підприємства за ЄДРПОУ;
  - 05 – код форми документа за ДКУД;
  - 06 – назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);
  - 07 – назва підприємства;
  - 10 – назва виду документа (НАКАЗ);
  - 14 – місце видання наказу;
- а також обмежувальні позначки для таких реквізитів:
- 11 – дата видання наказу;
  - 12 – реєстраційний індекс наказу;
  - 19 – заголовок до тексту;
  - 20 – відмітка про контроль



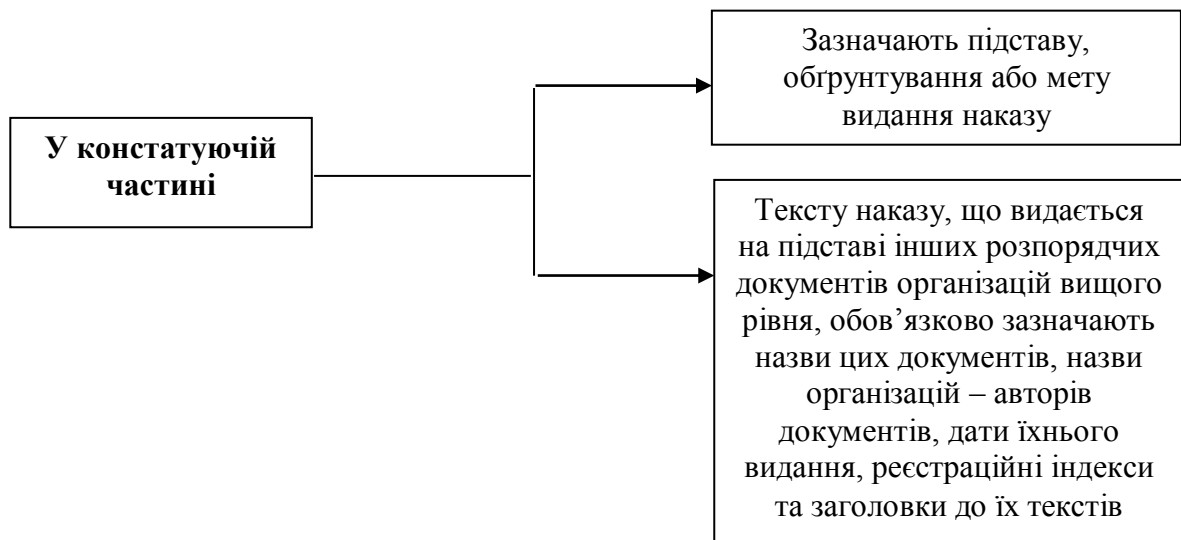


**Реквізити наказу, оформленому на бланку,  
який виконано поліграфічним способом**

- 11 – дата видання наказу;
- 12 – реєстраційний індекс наказу (разом із датою проставляють у день підписання наказу);
- 15 – гриф обмеження доступу до документа (оформлюють у наказах, які містять конфіденційну інформацію);
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – відмітка про контроль (проставляють у разі взяття наказу на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк);
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків або підстав;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа (оформлюють у разі зовнішнього погодження зі сторонніми організаціями);
- 25 – візи документа (оформлюють під час внутрішнього погодження);
- 27 – відмітка про засвідчення копії (проставляють на копіях наказу для засвідчення їх відповідності оригіналу);
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи (оформлюються після виконання наказу);
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі (вказують у разі потреби);
- 32 – запис про державну реєстрацію (для наказів, що підлягають державній реєстрації, залишають вільне місце (6×10 см) у верхньому правому куті бланка)





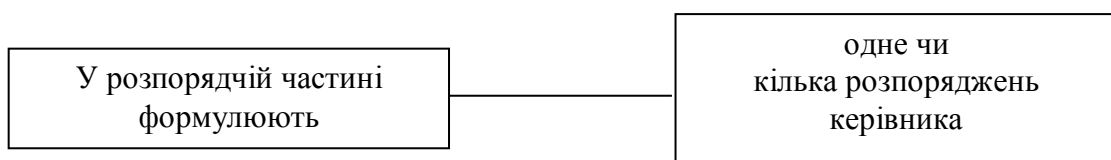


Наприклад:

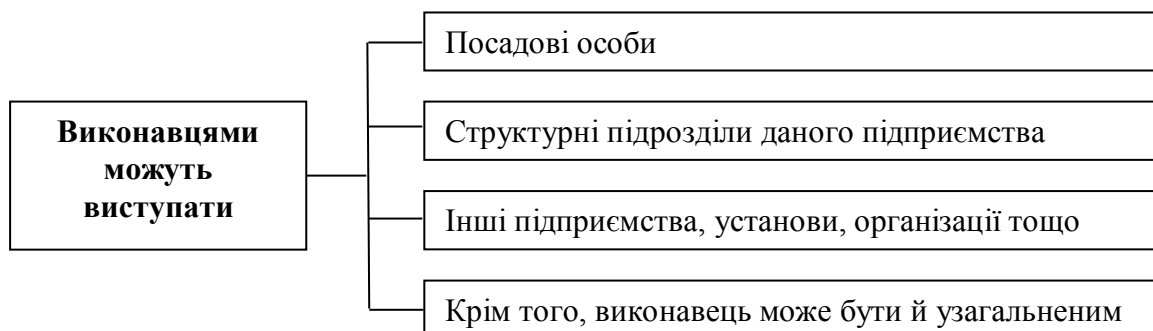
На виконання постанов Кабінету Міністрів від 25 травня 1998 р. № 740 «Про порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності» та від 12 жовтня 1992 р. № 576 «Про затвердження Положення про дозвільну систему»...

**! У кінці констатуючої частини крапку не ставлять.**

Якщо зміст наказу не потребує розв'язань, його текст може містити лише одну розпорядчу частину, яка починається словом «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини.



Якщо наказ містить кілька різних за характером дій розпоряджень, то розпорядча частина тексту може бути поділена на пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. При цьому в кожному пункті зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання та термін його виконання в разі потреби.

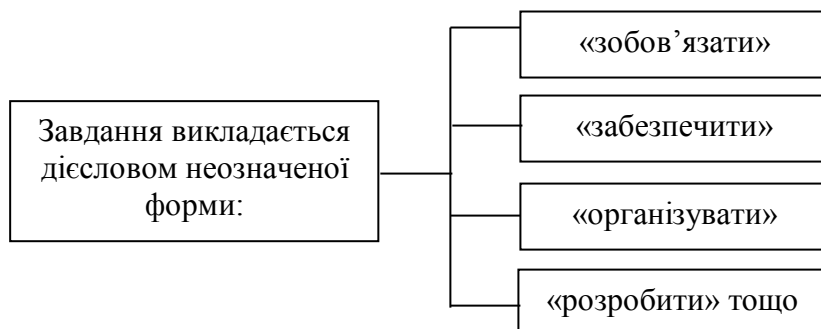




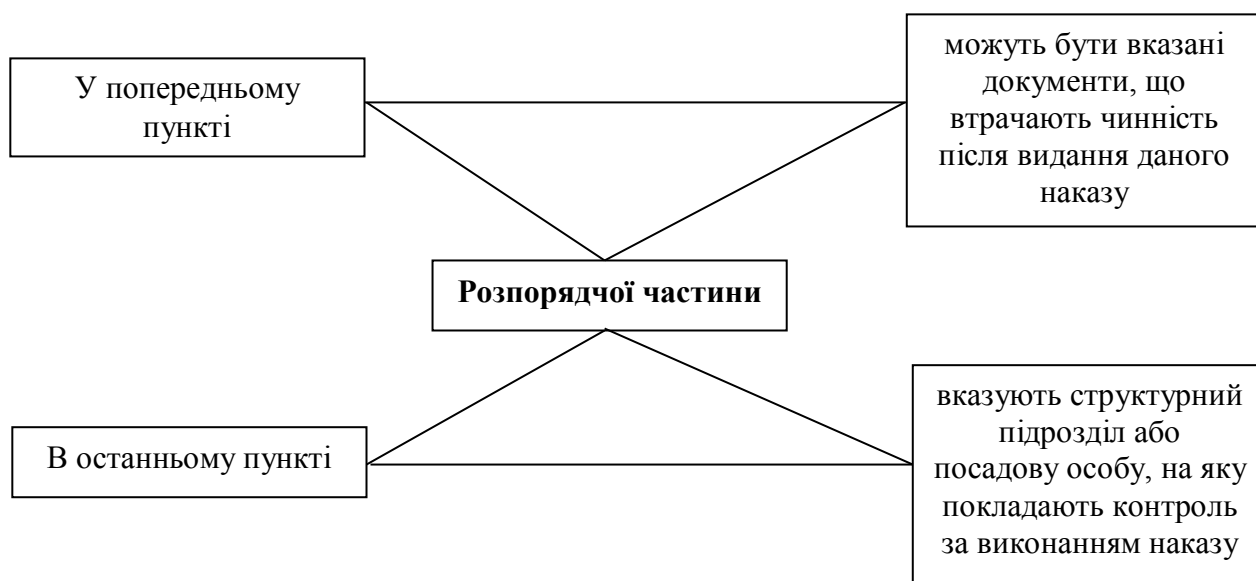
Посади і прізвища виконавців, назви підприємств або структурних підрозділів подають у давальному відмінку. Наприклад:

Начальнику відділу кадрів Павлюченкові Г. П. ...

Директорам дочірніх підприємств ...



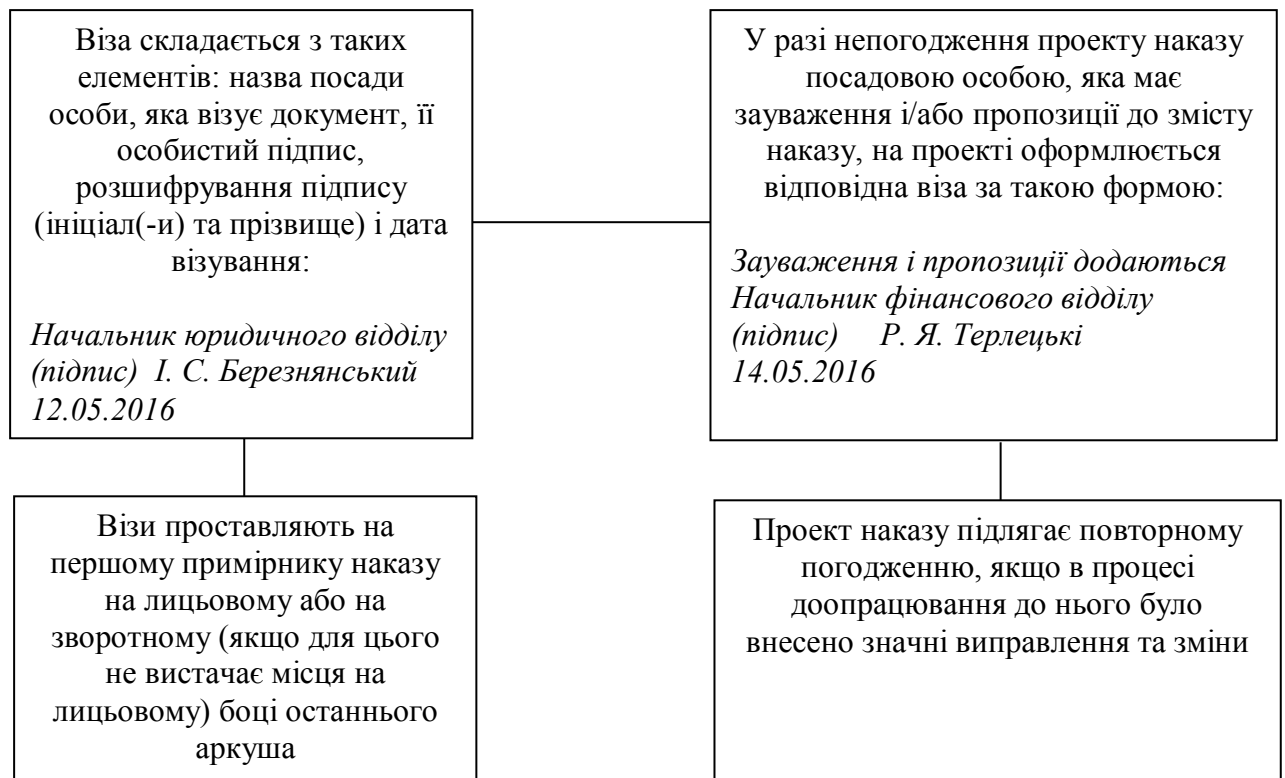
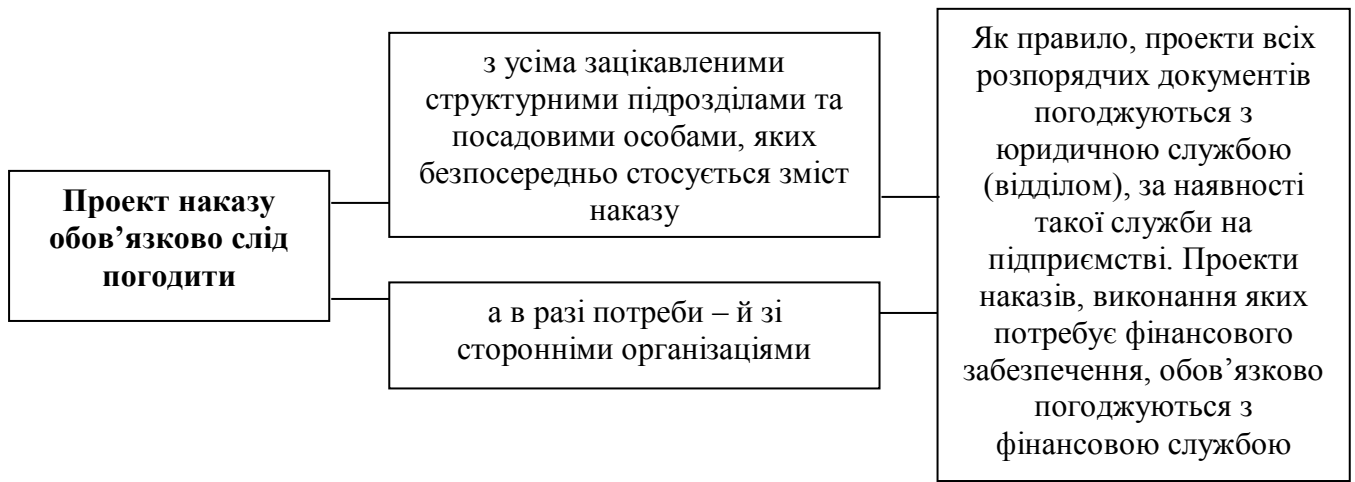
Філіям банків ...



Керівник підприємства має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою. Наприклад:

Контроль за виконанням наказу покласти на відділ кадрового та діловодного забезпечення Державного комітету архівів України.

Або: Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.



Остаточний підготовлений проект наказу підлягає підписанню керівником підприємства.

Після підписання забороняється вносити до наказу будь-які виправлення й уточнення.

Підпис проставляється лише на першому примірнику наказу, який після виконання підшивається до справи.

Для виконавців, зазначених у тесті наказу, у разі потреби виготовляється відповідна кількість копій.

Доведення наказу до виконавців здійснюється шляхом оформлення на першому примірнику наказу на лицьовому чи зворотному боці відповідної відмітки «З наказом ознайомлені: ...», де виконавці проставляють свої особисті підписи, розшифрування підписів та дату ознайомлення з наказом.

### **Організація роботи з розпорядчими документами підприємства:**

вивчення питання → створення документа → узгодження (за необхідністю) → підписання → реєстрація → направлення на виконання → виконання → зберігання.

Додаток 1

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

### **НАКАЗ**

17.05.2016

м. Харків

№ 127

Про внесення змін  
до штатного розпису

Відповідно до рішення спільного засідання ради засновників (директорів) та профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

від 14.05.2016, протокол № 5, у зв'язку з необхідністю проведення заходів із поліпшення фінансового становища підприємства

НАКАЗУЮ:

1. Виключити з 01.06.2016 зі штатного розпису \_\_\_\_\_ (назва підприємства)

такі посади:

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| заступник головного бухгалтера | 1 од. |
| системний аналітик             | 1 од. |
| економіст                      | 1 од. |
| водій                          | 2 од. |
| кур'єр                         | 1 од. |

2. Начальникові відділу кадрів Полонинському Л.Д. в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством, повідомити працівників про скорочення штатних одиниць підприємства.

3. Для проведення роботи, пов'язаної із звільненням працівників та вирішенням питань щодо їх працевлаштування, створити комісію у складі:

голова комісії – заступник директора Мануйлов Г. В., члени комісії – головний бухгалтер Трохимова З. П., начальник відділу кадрів Полонинський Л. Д., начальник відділу соціальних питань Микитенко О. Ю.

Директор

(підпис)

Т. Н. Дорошенко

Візи

З наказом ознайомлені:

До справи № \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціал(и) та прізвище виконавця)  
(дата)

\* Цей наказ видається у разі необхідності оптимізації складу на підприємстві та скорочення адміністративно-управлінських витрат. Наказ візується представником профспілки та юрисконсультантом, підписується керівником підприємства і доводиться до відома всіх працівників.

Додаток 2

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

### НАКАЗ

24.05.2016

м. Харків

№ 157

Про встановлення на підприємстві порядку користування мобільним зв'язком

На виконання рішення, прийнятого на засіданні правління \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

(протокол № 5 від 21.05.2016)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести з 01.06.2016 місячні ліміти сум оплати (в грн) за користування мобільним зв'язком за категоріями працівників:
  - начальники управлінь – 250,
  - начальники відділів – 150,
  - керівники груп - 100,
  - інші працівники – 20.
2. Не обмежувати суми за користування мобільним зв'язком таким працівникам підприємства:
  - директору Антоновському Д. С.,
  - заступнику директора Попроцькому С. Л.,
  - начальнику відділу оптової торгівлі Марченку О. В.
3. Начальнику управління економіки та фінансів Сергієчкові Г. П.: у разі перевищення працівниками підприємства встановленого ліміту забезпечити вираховування різниці із заробітної плати цих працівників.
4. Начальнику відділу безпеки Когути Ю. М.: щомісячно подавати в Управління економіки та фінансів відомості ВАТ «Vodafone Ukraine» про користування мобільним зв'язком працівниками підприємства.

5. Керівникам структурних підрозділів:

5.1. При необхідності збільшення суми ліміту на користування мобільним зв'язком окремими працівниками на визначений обмежений або постійний час подавати доповідні записки на ім'я директора підприємства.

5.2. Організувати доведення вимог цього наказу до працівників відповідних підрозділів підприємства.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу безпеки Когута Ю. М.

Директор

(підпис)

Д. С. Антоновський

Візи

Романова 18-33

До справи № \_\_\_\_\_

(посада, підпис, ініціал(и) та прізвище виконавця)

(дата)

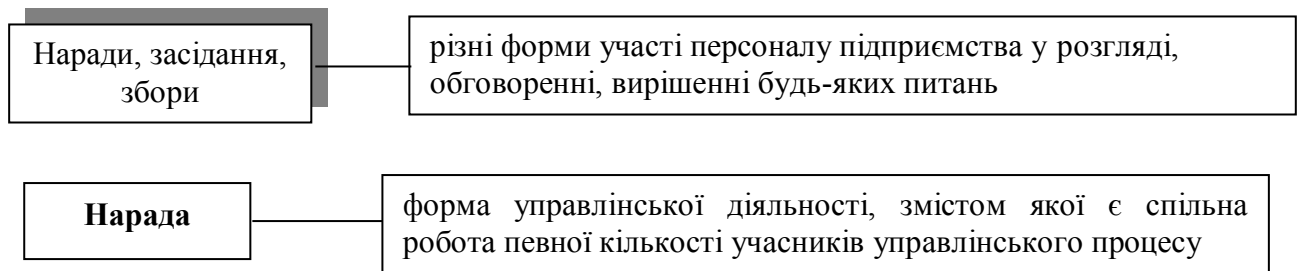
## Лекція 5. Документування діяльності колегіальних органів і проведення переговорів

### План лекції

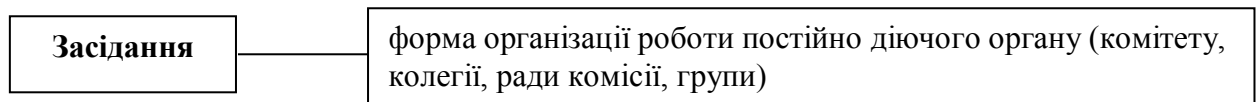
1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад засідань, зборів колегіальних органів (далі нарад)
2. Документаційне забезпечення підготовки щодо проведення наради (переговорів).
3. Документаційне оформлення підсумків проведення нарад (переговорів).
4. Організація роботи з документами колегіальних органів.

**Міні-лексикон:** нарада, засідання, збори, переговори, графік проведення нарад, порядок денний, список учасників, наказ про створення робочої групи, лист запрошення або повідомлення, телефонограма, факс, E-mail, проект плану фінансових витрат, протокол наради, наказ за результатами наради.

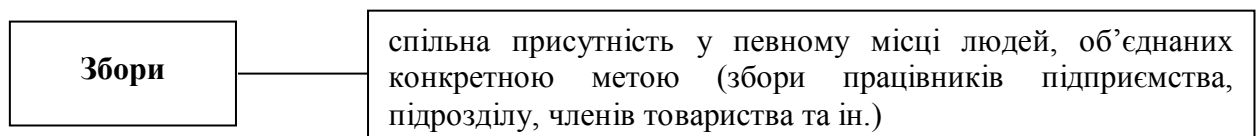
**Література:** [14–26]; [23, с. 285–314], [28, с. 227–239].



**Нарада** – одна з найдієвіших форм залучення членів трудового колективу до розв’язання поставлених перед ним завдань управління підприємством. Вона дає змогу керівнику впливати через її учасників на весь колектив підприємства.



У більшості випадків проведення засідання передбачається статутом, хоча іноді засідання може проводитися за ініціативою керівника.



## Основні етапи підготовки нарад

| Етап | Документи  |
|------|--|
| I    | Підготовка нарад   |
| II   | Підготовка порядку денного, визначення кола учасників і часу проведення наради |
| III  | Організація робочої групи з проведення наради та розподіл обов'язків           |
| IV   | Визначення місця проведення наради (вибір приміщення)                          |
| V    | Повідомлення учасників наради:   |
|      | складання запрошень  |
|      | розіслання запрошень   |
| VI   | Уточнення списку учасників   |
| VII  | Підготовка пакета документів для розгляду на нараді:                           |
|      | основних доповідей   |
|      | довідково-інформаційних матеріалів   |
|      | проектів рішень та підсумкових документів                                      |
| VIII | Визначення фінансових витрат   |
| IX   | Проведення організаційних заходів:   |
|      | замовлення готелю  |
|      | замовлення транспорту  |
|      | організація кава-паузи   |
|      | організація культурно-масових заходів  |
|      | закупівля канцелярського приладдя, води, квітів тощо                           |
| X    | Перевірка готовності приміщення (кількість місць і технічне оснащення)         |
| XI   | Документування процедур нарад  |

| Етап | Документи  |
|------|--|
| I    | Графік проведення нарад на місяць (квартал, півріччя, рік) або Регламент проведення наради   |
| II   | Порядок денний. Список учасників   |
| III  | Наказ про створення робочої групи з проведення наради та розподілу обов'язків або Типовий регламент проведення нарад на підприємстві |

|      |   |
|------|---|
| IV   | Перелік технічних засобів та обладнання   |
| V    | Лист-запрошення або повідомлення<br>Телефонограма, факс, E-mail   |
| VI   | Список учасників  |
| VII  | Доповідь або тези виступів основного доповідача і співдоповідачів<br>Проекти постанов або рішень  |
| VIII | Проект плану фінансових витрат (вартість оренди приміщень і демонстраційних засобів, канцелярського приладдя, квітів, води, організація кави-паузи тощо; розмноження інформаційних матеріалів для учасників наради) |
| IX   | Список запрошених для замовлення і бронювання місць<br>Графік транспортного обслуговування учасників<br>План проведення культурної програми   |
| X    | Реєстраційні списки учасників або анкет   |
| XI   | Стенограма або фонограма<br>Протокол наради<br>Наказ за результатами наради   |

Додаток 1

«**Регламент проведення нарад** \_\_\_\_\_»  
(назва підприємства)

| <b>Вид діяльності</b>             | <b>Норми часу, хвилин</b> |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Доповідь                          | 15–20                     |
| Відповіді доповідача на запитання | 5–7                       |
| Виступи                           | 2–5                       |
| Викладення проекту рішень         | 3–5                       |
| Обговорення і прийняття рішення   | 8–10                      |
| <b>РАЗОМ:</b>                     | <b>45–50</b>              |



**«Наказ про створення робочої групи щодо проведення наради та розподілу обов'язків»**

*На бланку підприємства*

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_

місто складання

№ \_\_\_\_\_

Про створення робочої групи щодо  
проведення \_\_\_\_\_

(назва наради)

та розподілу обов'язків

ТЕКСТ:

1 частина – констатуюча

2 частина – розпорядча

**Н А К А З У Ю:**

1. Створити робочу групу в кількості \_\_\_\_\_ осіб.

2. Призначити головою групи \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище ініціали)

3. Розподілити обов'язки між членами групи таким чином:

\_\_\_\_\_ відповідає за \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище ініціали)

Посада керівника

Підпис

Розшифрування підпису

## «Лист-запрошення або повідомлення»

На бланку для листів підприємства

Адресат

№

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Заголовок

Шановний(а) Ім'я, по Батькові!

Текст

Хто запрошує, куди і для чого. Коли і де відбудеться нарада (дата, година, де, адреса).

Яким чином доїхати до місця проведення.

Посада керівника  
підприємства

підпис

Розшифрування підпису

Прізвище виконавця 000-00-00

## «Телефонограма»

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Назва підприємства             | Кому (адреса)                  |
| Передав <u>посада Прізвище</u> | Прийняв <u>посада Прізвище</u> |
| Телефон 000-00-00              | Телефон 000-00-00              |
| _____ № _____                  | 00 год 00 хв                   |
| місто складання                |                                |

## Текст

Коли, де, що відбувається, з яких питань, кого запрошують, для чого.

Довідки за телефоном 000-00-00.

Посада керівника  
підприємства

підпис

І.Б. Прізвище

## «Проект постанови (або рішення)»

Проект постанови \_\_\_\_\_  
(назва наради)

з питання № \_\_\_\_\_ порядку денного « \_\_\_\_\_ »  
(питання порядку денного)

Заслухавши та обговоривши доповідь \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

з \_\_\_\_\_  
(назва наради)

ПОСТАНОВЛЯЄ:

- 1.
- 2.
- n

## «Проект плану фінансових витрат»

На загальному бланку підприємства

## Проект плану фінансових витрат

№ \_\_\_\_\_  
місто складання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника

\_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

щодо проведення \_\_\_\_\_  
(назва наради)

00.00.00

| № з/п | Фінансові витрати | Сума (грн.) |
|-------|-------------------|-------------|
| 1     |                   |             |
| 2     |                   |             |
| 3     |                   |             |
| n     |                   |             |
|       | Разом:            |             |

Посада того,  
хто склав проект

Підпис

Розшифрування підпису

Додаток 7

«Список учасників наради \_\_\_\_\_»  
(назва і дата)

| Прізвище, ім'я, по батькові | Організація посада | Дата і спосіб направлення запрошення | Підтвердження в отриманні запрошення (дата) | Згода взяти участь у роботі (так/ні) | Чи планує виступати (тема виступу) | Чи потребує місця у готелі | Чи є потреба у квитках на зворотній шлях (літак, потяг, дата, номер рейса) | Відмітка про прибуття на засідання |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|
|                             |                    |                                      |   |                                      |                                    |                            |  |                                    |
|                             |                    |                                      |   |                                      |                                    |                            |  |                                    |
|                             |                    |                                      |   |                                      |                                    |                            |  |                                    |

**«Графік транспортного обслуговування»**

| № з/п | Дата | Година | Найменування заходу | Відповідальний | Примітка |
|-------|------|--------|---------------------|----------------|----------|
| 1     |      |        |                     |                |          |
| 2     |      |        |                     |                |          |
| 3     |      |        |                     |                |          |
| 4     |      |        |                     |                |          |
| n     |      |        |                     |                |          |

**«План проведення культурної програми»**

| № з/п | Дата | Година | Найменування заходу | Відповідальний | Примітка |
|-------|------|--------|---------------------|----------------|----------|
| 1     |      |        |                     |                |          |
| 2     |      |        |                     |                |          |
| 3     |      |        |                     |                |          |
| 4     |      |        |                     |                |          |
| n     |      |        |                     |                |          |

**«Реєстраційні списки учасників»**

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Підприємство | Адреса | Підпис |
|-------|-----------------------------|--------|--------------|--------|--------|
| 1     |                             |        |              |        |        |
| 2     |                             |        |              |        |        |
| 3     |                             |        |              |        |        |
| n     |                             |        |              |        |        |

«Анкета учасника \_\_\_\_\_»  
(назва наради)

1. Прізвище –
  2. Ім'я –
  3. По батькові –
  4. Посада –
  5. Підприємство –
- п.

і так далі в залежності від того, яку інформацію треба отримати організаторам наради.

**«Доповідь або тези виступів основного доповідача і співдоповідачів»**

*Доповідь* – документ, у якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції.

Призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

*Групи:*

1. Звітні (узагальнення стану справ, ходу роботи за певний час).
2. Поточні (інформація про хід роботи).
3. На політичні, наукові теми тощо.

*Структура тексту:*

- I. Вступ, зазначаються підстави, причини, що зумовили появу документа.
- II. Описова частина, де аналізується справжній стан справ, наводяться аргументи, даються посилання тощо.

III. Підсумкова частина містить висновки, пропозиції.

**«Протокол наради»**

На загальному бланку з кутовим (якщо протокол затверджується) або з повздовжнім (якщо протокол не затверджується) розміщенням реквізитів

(Назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади

ПРОТОКОЛ

Підпис, ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

місце складання

Наради \_\_\_\_\_

Голова – Прізвище, ініціали

Секретар – Прізвище, ініціали

Присутні: члени наради – прізвища, ініціали (або \_\_\_\_\_ осіб, список додається)

Порядок денний:

1. Про \_\_\_\_\_  
(про що йде розмова)

(Доповідач – посада, прізвище, ініціали).

2. Про \_\_\_\_\_  
(про що йде розмова)

(Доповідач – посада, прізвище, ініціали).

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали – стислий запис виступу.

Прізвище, ініціали – стислий запис виступу.

УХВАЛИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:) або (ВИРІШИЛИ:)

1.1 Схвалити \_\_\_\_\_

1.2 Доручити \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали) (що, для чого)

2. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

2.1

2.2

Додаток: текст доповіді прізвище, ініціали на \_\_\_\_\_ арк. в \_\_\_\_\_ прим.

Голова (підпис) ініціали, прізвище

Секретар (підпис) ініціали, прізвище

Додаток 14

### «Наказ за результатами наради»

На загальному бланку підприємства з поздовжнім розміщенням реквізитів

НАКАЗ

місто складання

№ \_\_\_\_\_

Заголовок

ТЕКСТ

НАКАЗУЮ: \_\_\_\_\_

1. Кому, що зробити, термін виконання.

2.

п.

Посада керівника  
підприємства

Підпис

Розшифрування підпису



## Основні етапи підготовки переговорів

| Етап | Документи  |
|------|--|
| I    | Планування проведення переговорів  |
| II   | Проведення підготовчої наради  |
| III  | Розробка теми переговорів  |
| IV   | Визначення робочої групи з організації проведення переговорів та розподіл обов'язків |
| V    | Формування делегації   |
| VI   | Визначення місця і часу проведення переговорів                                       |
| VII  | Оповіщення учасників переговорів:  |
|      | складання запрошення;  |
|      | розіслання запрошення учасникам переговорів  |
| VIII | Підготовка пакету документів для розгляду і укладання при проведенні переговорів:    |
|      | основних документів;   |
|      | довідково-інформаційних матеріалів;  |
|      | проектів рішень та підсумкових документів  |
| IX   | Визначення фінансових витрат   |
| X    | Проведення організаційних заходів:   |
|      | замовлення готелю;   |
|      | замовлення транспорту;   |
|      | організація кави-паузи, прийомів;  |
|      | організація культурно-масових заходів;   |
|      | закупівля канцелярського приладдя, води, квітів тощо                                 |
| XI   | Перевірка готовності приміщення (кількість місць і технічне оснащення)               |
| XII  | Документальне оформлення організації і проведення переговорів                        |

| Етап  | Документи   |
|-------|---|
| I     | Регламент проведення переговорів  |
| II-IV | Наказ про створення робочої групи з проведення переговорів та розподілу обов'язків<br>Перелік технічних засобів та обладнання |
| V     | Список учасників  |

|      |  |
|------|--|
| VII  | Лист-повідомлення,<br>Лист-запрошення<br>Телефонограма, факс, E-mail   |
| VIII | Основні документи (в залежності від теми переговорів), довідково-інформаційні документи, заключні документи  |
| IX   | Проект плану фінансових витрат (вартість оренди приміщень і демонстраційних засобів, канцелярського приладдя, квітів, води, організація кави-паузи тощо; розмноження інформаційних матеріалів для учасників переговорів) |
| X    | Список запрошених для замовлення і бронювання місць  |
|      | Графік транспортного обслуговування учасників  |
|      | План проведення культурної програми  |
| XI   | Запис переговорів  |
|      | Стенограма або фонограма   |
|      | Підсумкові документи   |
| XII  | Наказ за результатами переговорів  |

Зразки документів щодо оформлення всіх процедур організації і проведення переговорів аналогічні зразкам документів, які наведені в додатках 2–4 , 6–11.

### **Організація роботи з документами колегіальних органів:**

створення → підписання → затвердження (за необхідністю) → реєстрація →  
→ направлення на виконання → виконання (за необхідністю) → зберігання.

## Лекція 6. Довідково-інформаційні документи підприємства

### План лекції

1. Формуляр-зразок довідково-інформаційних документів
2. Окремі види довідково-інформаційних документів
3. Службові листи
4. Телеграми та телефонограми, факси, електронна пошта
5. Організація роботи з довідково-інформаційними документами

**Міні-лексикон:** *формуляр-зразок довідково-інформаційних документів, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, акт, службові листи, телеграми та телефонограми, факси, електронна пошта.*

**Література:** [26]; [23, с. 93–152]; [24, с. 68–97]; [25, с. 38–41]; [28, с. 246–299].

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідниковими. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дій або бути лише доведена до відома.

**Довідка** – це документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

**Реквізити:** назва відомства, установи (адресат); назва виду документа (довідка); дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка.

#### формуляр-зразок:

|  |                                      |              |
|--|--------------------------------------|--------------|
| Харківське міське об'єднання<br>книжкової торгівлі | Генеральному директору<br>об'єднання |              |
| Магазин № 12                                       | п. Горбатюкові О.В.                  |              |
| <b>ДОВІДКА</b>                                     |                                      |              |
| 09.01.2016 р.                                      | м. Харків                            | №1           |
| Про комплектування товарних фондів у 2016 р.       |                                      |              |
| (текст)  |                                      |              |
| Директор магазину                                  | (підпис)                             | О.М. Кравчук |

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Групи: звітні, інформаційні, ініціативні.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на комп'ютері.

*Реквізити:* адресат, прізвище, ініціали посадової особи та назва посади, назва виду документа (доповідна записка); заголовок (стислий зміст тексту); текст; додаток (якщо є); підпис; дата.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівництва.

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Назва структурного підрозділу    | адресат                        |
| 10.04.98                         | м. Київ                        |
| <b>ДОПОВІДНА ЗАПИСКА</b>         |                                |
| Про призначення .....            |                                |
| Структура тексту                 |                                |
| 1. Загальна частина;             |                                |
| 2. Описова частина;              |                                |
| 3. Висновки.                     |                                |
| Керівник структурного підрозділу | (підпис) Розшифрування підпису |

**Пояснювальні записки** з'ясовують зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюють причини певного факту, вчинку, події.



Оформлюються аналогічно доповідній записці.

## Формуляр-зразок:

Відділ науково-технічної інформації

Директорові Укр. НДІНТІ  
п. Литовченку О.О.

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

18.07.2016

м. Харків

№ 34-15/178

Про порушення .....

Структура тексту:

1. Вступ;
2. Доказова частина;
3. Висновки.  
(підпис)

Розшифрування підпису

**Акт** – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Акт складають після: а) ухвал; б) при передаванні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; в) після приймання завершених об'єктів будівництва; г) при проведенні випробовувань нової техніки; д) при нещасних випадках та ін. подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівництвом підприємства.

Оформлюється комісією, що її створює керівник підприємства відповідним наказом.

Реквізити:

1. Автор документа (назва підприємства, організації).
2. Дата, номер, місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівництва організацій).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст.
9. Відомості про кількість примірників акту, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акту.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Структура тексту:

1. Вступ (підстави для складання акту, перераховані члени комісії, їх завдання).

2. Констатаційна частина (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки).

Текст акта складається із двох частин. У першій зазначаються підстави для складання акта, вказують членів комісії та її призначення. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також надають пропозиції та роблять висновки.

Після слова «підстава» вказується розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи.

Після слова «складений» вказують посади, ініціали, прізвища осіб, які склали акт.

Після слова «присутні» вказують посади, ініціали, прізвища осіб, які були свідками складання акту.

Дві останні позиції можуть бути викладені одним реченням на зразок «Колишній директор заводу О.М. Шишковський і новопризначений директор В.М. Пешак за участю представника об'єднання А.Л. Семчука склали цей акт про таке:...»

Акт складають у 3-х примірниках: 1-й направляють до вищої організації; 2-й – керівникові підприємства; 3-й – до справи.

**Службові листи** – це один із способів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Для оформлення службового листування розробляються бланки листа, який виконує ще й роль візитної картки установи або фірми. Тому для виготовлення бланків використовують лише високоякісний папір.

Оформлення всіх видів листів і різновидів листів має багато спільного. Лист складається з окремих реквізитів, обов'язкових для всіх управлінських документів, і, крім того, включає деякі реквізити, властиві лише цій групі офіційних документів. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» при оформленні і опрацюванні службових листів використовуються такі реквізити (табл. 1).

Таблиця 1 – Реквізити листів

| Код | Група реквізитів                                     | Назва реквізитів  |
|-----|--|---|
| 01  | Постійні   | зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим     |
| 02  |  | зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) |
| 03  |  | зображення нагород  |
| 04  |  | код організації за ЄДРПОУ   |
| 06  |  | назва організації вищого рівня  |
| 07  |  | назва організації   |
| 08  |  | назва структурного підрозділу організації                                 |
| 09  |  | довідкові дані про організацію  |
| 11  |  | Змінні  |
| 12  | реєстраційний індекс                                 |   |
| 13  | посилання на реєстраційний індекс і дату документа   |   |
| 16  | адресат  |   |
| 19  | заголовок до тексту документа                        |   |
| 20  | відмітка про контроль                                |   |
| 21  | текст документа                                      |   |
| 22  | відмітка про наявність додатків                      |   |
| 23  | підпис   |   |
| 26  | відбиток печатки                                     |   |
| 28  | прізвище виконавця і номер його телефону             |   |
| 29  | відмітка про виконання і відправлення його до справи |   |
| 30  | відмітка про наявність документа в електронній формі |   |
| 31  | відмітка про надходження документа до організації    |   |

**Листи-підтвердження** містять повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ залишився в силі.

Крім того, лист-підтвердження дає можливість повідомити деякі необхідні деталі (організаційні та ін.) справи, про яку йдеться мова.

Наприклад:

|   |
|---|
| <b>Вельмишановний</b><br>ім'я _____<br>(назва організації)                          |
| підтверджує, що Вашу доповідь на тему _____<br>(тема доповіді)                      |
| включено до програми конференції _____<br>(назва конференції)                       |
| яка відбудеться _____<br>(дата)   |
| Перше пленарне засідання розпочнеться _____, заключне засідання<br>(дата)           |
| відбудеться _____. Оргкомітет забезпечує харчування і проживання<br>(дата)          |
| в _____ на період _____. Проїзд передбачається оплатити за рахунок<br>(назва міста) |
| установи, яка надасть Вам відрядження.  |
| Реєстрація учасників конференції буде проводитися _____ в приміщенні<br>(час)       |
| _____ (назва, адреса)   |

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до підготовчого комітету конференції, тел. \_\_\_\_\_.

З повагою...

**Запит** – це комерційний документ, своєрідне звертання «покупця» до «продавця» з проханням дати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж прислати пропозицію на поставку товару. Як правило, запити роблять на основі проспектів, каталогів, інформації, отриманої на ярмарках, виставках, рекламних оголошень у засобах масової інформації тощо.

Оформлюючи запит на товар, що зацікавив, необхідно вказати підставу для запиту, назву і кількість товару, його марку, якість, модель, термін та інші умови поставки. Ціна, як правило, в запиті не обумовлюється, але слід вказати на якій базі, в якій валюті маєте намір заплатити. При необхідності можете також попросити надіслати проспекти, буклети, каталоги, прейскуранти, креслення і т. ін. або навіть зразки товару. Необхідно також вказати термін поставки та до якої дати будете чекати твердої оферти.

**Відповіді на запити.** Запит завжди вимагає відповіді. Залежно від ситуації можливо пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити у поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати оферту тощо.

Якщо не можете відразу вислати пропозицію, повідомте покупця про те, що його запит прийнято на розгляд.

Якщо не можете дати пропозиції на поставку певного товару, надайте аргументовану відмову.

Якщо зацікавлені у постачанні зазначеного товару покупцеві, то у відповідь на запит надсилається *оферта*.

**Оферта** – це письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферти – тверду та вільну.

*Тверду оферту* оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається опціоном. Якщо покупець беззастережно приймає усі умови оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. В іншому разі він відповідає за можливі збитки покупця.

*Вільна оферта* обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб упаковки та маркування, санкції за порушення якогось пункту та ін. дані.

Оферта може направлятись покупцеві у відповідь на запит чи за ініціативою продавця.

Наприклад, тверда оферта на поставку чоловічого та жіночого зимового взуття.

Шановні ,

З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і висилаємо тверду оферту на поставку \_\_\_\_\_ чоловічого та \_\_\_\_\_ пар жіночого  
кількість кількість  
зимового взуття.

Товар буде постачатися протягом трьох місяців (починаючи з дати отримання Вашого замовлення) однаковими місячними партіями. Якість взуття повністю відповідатиме зразкам, які Ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюється через інкасо після пред'явлення сертифікату якості та вантажних документів.

З повагою \_\_\_\_

Підпис



Найпоширенішим видом ділової кореспонденції є **листи-прохання**. Через різні обставини часто доводиться звертатися з проханнями (більш чи менш серйозними) до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів та ін.

Наприклад, лист із проханням про направлення спеціалістів для проведення важливих робіт:

Шановні \_\_\_\_, Ви, мабуть, уже знаєте, що об'єднання \_\_\_\_\_ назва розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що у нас немає достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні \_\_\_\_\_

підпис

### ***Відповіді на прохання і пропозиції***

Отримавши листа з якоюсь пропозицією чи проханням, повинні зробити вибір і погодитись або відмовити.

Шановні панове,

Висловлюю щирю вдячність за пропозицію працювати агентом з реклами та продажу Вашого обладнання у Львівській обл.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.

Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде плідною.

З найкращими побажаннями \_\_\_\_\_

підпис

Шановні колеги,

Дякуємо Вам за надіслані зауваження та доповнення до проекту  
контракту  
на \_\_\_\_\_

назва робіт

Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і  
суттєвими, цілком погоджуємось з ними і готові включити у контракт.

Як ми розуміємо, у проекті немає більше пунктів, що викликали б у Вас  
сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовують, телеграфуйте, будь  
ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами.

Сподіваємось швидко відповідь й бажаємо успіхів.

З повагою \_\_\_\_\_

підпис

**Листи-нагадування.** Один з найбільш неприємних і психологічно важких  
моментів ділового листування – це нагадування клієнтам про необхідність оплатити  
прострочені платежі чи рахунки.

Вельмишановний \_\_\_\_\_,  
ім'я

Протягом минулих шести тижнів Вам було вислано три офіційні нагадування  
про заборгованість нашої компанії.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті  
бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша  
співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому  
випадку, якщо Ви відшкодуєте борг до \_\_\_\_\_.

дата

Наперед вдячні \_\_\_\_\_

підпис

### **Рекламаційні листи і листи-претензії**

Претензії можуть бути пред'явлені з приводу найрізноманітніших порушень:  
якість товару за певними показниками не відповідає зазначеній в угоді; виявлена  
внутрішньотарна недостача щойно отриманого товару; прострочений термін  
поставки; незадовільна якість чи зовнішній вигляд упаковки... Порушення можуть  
бути різні (і часом дуже несподівані!) і, виявивши їх, ви маєте право вимагати від

«штрафника» замінити неякісний товар, допоставити недостачу або ж вимагати процентної знижки з вартості товару чи сплати штрафу (пені, неустойки).

*Увага:* пред'явлена претензія до кількості чи якості поставленого товару повинна бути підтверджена актом експертизи чи іншими документами.

### Супровідні листи

Листи такого типу надсилаються разом з комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані інформаційно супроводжувати їх.

Інколи вони є своєрідною констатацією факту висилання: надіслано те-то, в такій-то кількості, з такою-то метою

**Листи-запрошення.** Наприклад, класичні зразки текстів, що містять лише найосновнішу інформацію – згадуване *хто, кого, куди, коли і з якої нагоди* запрошує:

#### 1. Офіційне запрошення на урочистий вечір:

|  |
|--|
| Шановний п. _____,<br>ім'я   |
| Раді бачити Вас _____ в Національній опері України на урочистому<br>дата |
| вечорі, присвяченому _____.  |
| Ваші місця _____   |
| Запрошення дійсне на 2 особи.  |

#### 2. Запрошення на зібрання культурологічного клубу:

|  |
|--|
| Шановний п. _____,   |
| Маємо честь запросити Вас на перше зібрання культурологічного клубу<br>назва |
| яке проводиться з нагоди _____.  |
| Урочистість відбудеться _____<br>дата і місце                                |

Це типова форма запрошень на різноманітні урочисті події та літературно-мистецькі заходи. Дуже часто вони водночас виконують функцію перепустки чи вхідного квитка, на що вказує відповідна ремарка:

Запрошення дійсне на 2 особи.

Запрошення дає право безкоштовного входу.

Запрошення дійсне на всі концерти фестивалю та ін.

Подібно формулюються також запрошення на урочистий обід.

Вельмишановні пане \_\_\_ та пані !

\_\_\_\_\_ має честь запросити Вас на урочистий обід, який влаштовується  
на \_\_\_\_\_  
назва фірми

честь \_\_\_\_\_

Чекаємо Вас \_\_\_\_\_  
дата і місце

### Листи-вітання

Шановні колеги,

Прийміть наші найщиріші вітання з Різдром Христовим та Новим роком.

Минулий \_\_\_\_\_ рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів. Тож нехай наступний рік буде ще успішнішим і принесе здоров'я, щастя, багато приємних несподіванок усім Вашим працівникам та їхнім сім'ям.

З найкращими побажаннями \_\_\_\_\_  
Підпис

### Телеграми та телефонограми, факси, електронна пошта

**Телеграма** – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу.

Телеграми надсилають у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного поставлення інформації адресатові.

Текст телеграми містить лише словесну інформацію (знаки №, - (мінус), + (плюс), 0, % (процент), цифри пишуться словами).

Гранична стислість мови телеграм виявляється у тому, що кількість дієслівних форм мінімальна, прикметники майже відсутні, прислівники вживаються рідко. заперечення «не» не вилучають. Розділові знаки у вигляді скорочень «КРП», «км», «№ лпк» вживають тоді, коли вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів. Розпочинається дієсловом у множині чи однині.

Телеграми пишуться на друкарських машинках, комп'ютерах великими літерами через два міжрядкових інтервали. Від руки треба писати великими літерами, чітким розбірливим почерком темним чорнилом.

Між окремими словами роблять пропуск у два інтервали. Текст відокремлюється від адреси трьома інтервалами. Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Реквізити телеграми: назва пункту призначення; назва адресата; текст; скорочена назва підприємства, що послало телеграму; прізвище посадової особи, яка її надіслала.

**Телефонограма** – термінове повідомлення, передане адресатам по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції.

Зміст тексту передається адресатові по телефону, текст диктується і записується; правильність тексту перевіряють повторним читанням.

Текст телефонограми має бути стислим, без слів, що важко висловлюються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю, без скорочень. У тексті має бути не більше 50 слів.

**Факси** – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

Реквізити: назва документа (факс); дата; назва адресата, установи; прізвище, посада особи, що підписала документ; назва організації й службової особи – одержувача факсу; текст.

Текст факсу складається без скорочень.

**Оформлювання документів, що їх передають засобами електров'язку та електронною поштою:**

Телеграми (телетайпограми), телекси

Абонентське телеграфування та телекс надаються у тимчасове користування (оренду) на підставі договору між підприємством зв'язку і споживачем.

При абонентському телеграфуванні споживач-абонент для приймання і передавання інформації користується апаратурою, яка називається «телетайп»: організація-споживач має на своїй території пункт телеграфного зв'язку зі своїм індивідуальним маршрутним номером-кодом, індивідуальним абонентським номером, який орендують у місцевого підприємства зв'язку.

Телеграми, телетайпограми (далі – телеграма) складають у тих випадках, коли відправлення документів поштою не забезпечує своєчасного вирішення питань.

Телексний зв'язок є більш оперативним способом надання інформації порівняно з телеграфом, оскільки адресат отримує повідомлення на свій абонентський пункт зв'язку практично в той же час, коли воно надсилається відправником.

Автентичність та юридична сила отриманих телеграм або телексів забезпечується програмно-технічними засобами Держкомзв'язку України.

Передавання телеграм здійснюють відповідно до Правил користування телеграфним зв'язком, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1997 р. № 208 (із змінами, внесеними відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 22.04.97 № 380, від 06.05.2001 № 450, від 13.09.2001 № 1171).

Телеграми, які складають в організаціях, візують, підписують та датують відповідно до загальних вимог щодо оформлення листів. Перший примірник телеграми передають до відділення зв'язку, телеграфу. Якщо телеграми відправляють за рахунок внесеного авансу, то їх надають за окремими списками, які складають у двох примірниках.

Телеграму відправник пише чи друкує на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Друкований текст повинен бути без викреслювань та виправлень. Оформлюють такі реквізити телеграми:

- позначка про категорію телеграми (урядова, термінова, звичайна тощо);
- позначка про вид телеграми;

- назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- повна адреса;
- прізвище адресата (у телеграмах, адресованих у сільську місцевість, крім прізвища адресата необхідно зазначити також його ім'я та по батькові);
- реєстраційний діловодний номер, дата реєстрації;
- текст телеграми;
- підпис відправника;
- повна адреса, номер відділення зв'язку і назва організації-відправника (зазначають у нижній частині телеграфного бланка);
- дата підписання телеграми;
- відбиток печатки організації-відправника.

Адреса телеграми повинна містити всі необхідні дані, що забезпечують її доставку адресату.

Номери будинків і квартир можна зазначити літерами або цифрами. Номери будинків, корпусів, квартир розділяються словами «будинок» або «буд», «корпус» або «кор», «квартира» або «кв».

Назви номерних вулиць або підприємств вказують не цифрами, а порядковими числівниками. Слова «проїзд», «проспект», «квартал» мають бути написані повністю.

У телеграмах, які надсилають організаціям, замість детальної адреси і повної назви адресата, можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, прийняті підприємствами зв'язку.

#### *Приклад*

Дніпропетровськ 5 Оріон.

Телеграму з однаковим текстом і адресуванням у декілька пунктів і на декілька адрес відправник подає на телеграф у такій кількості примірників, яка відповідає кількості адрес (одержувачів телеграм).

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони мають бути стислими та однозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (заперечну частку «не» з тексту не вилучають). У телеграмах-відповідях на початку тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці – вихідний номер, після чого пишуть назву організації (скорочено), посаду (у разі потреби), прізвище особи, яка підписала телеграму.

Знаки, у тому числі й розділові, в телеграмах можна подавати як відповідними позначками, так і словами, повністю або скорочено (за бажанням відправника):

- . крапка – крп
- : двокрапка або знак ділення – двкрп
- ‘ апостроф
- ( ліва дужка – джк,
- ) права дужка – джк
- тире або знак віднімання
- + плюс
- ? знак питання
- = знак рівності
- / дріб або знак ділення

У групах цифр крапка, кома, двокрапка, тире, плюс подаються відповідними позначками.

Зазначені нижче знаки в телеграмах пишуться тільки словами:

№ – номер або нр

! – знак оклику

% – відсоток

Кінець тексту телеграми закінчують крапкою «крп». Текст телеграми не повинен закінчуватися цифрою.

Телеграми та телекси різняться пунктуацією і використанням різних шрифтів (в телексах використовуються крапки (.) і коми (,)). Телекс передається оператором відділення зв'язку латинськими літерами.

Вимоги до оформлювання і написання реквізитів (адресата, тексту, підпису, номера, назви і адреси відправника) та текстів телекса аналогічні вимогам, що ставляться до телеграм.

Поєднання цифр та літер у телексах допускається тільки в нумерації:

- торгових знаків і марок;
- будинків і квартир;
- документів;
- абонементних поштових скриньок;
- військових частин та польових пошт;
- поїздів та вагонів.

Телекс закінчується знаком «+», якщо закінчення повідомлення незрозуміле.

Знаком «++» закінчується останнє повідомлення. Знак «+?» в кінці телекса означає очікування відповіді або нового повідомлення.

Інколи в кінці телексів зустрічаються цифри та слова, що не належать до змісту телекса. Ці знаки стосуються технічного контролю передавання телексів.

### **Документи, які передаються за допомогою факсимільного зв'язку**

Факсимільний зв'язок забезпечує передавання інформації (тексти, таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотозображення тощо) з паперового носія та приймання цієї інформації у вигляді копії, яка на практиці називається факсом.

Факс використовують здебільшого як засіб листування між діловими партнерами, фірмами, організаціями. Факс оформлюють так само, як і службовий лист.

Додаткові дані, що їх автоматично проставляє апарат (телефакс): код відправника, дата й час передавання документа, номер телефакса (апарата), з якого передано інформацію, кількість сторінок.

Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки для факсів, як правило, використовують папір дуже тонкий і не тривкий (якщо для апарата застосовують звичайний друкарський папір, то копіювати не обов'язково).

### **Телефонограми**

Текст телефонограми передають усно каналами телефонного зв'язку, який записує одержувач.

Телефонограми використовують, якщо необхідно оперативно вирішити питання по телефону і документувати повідомлення. Телефонограмами передають нескладні тексти (повідомлення про засідання, наради, ділові зустрічі, зміни у запланованих діях, заходах тощо).

Телефонограми складають в одному примірнику. Їх підписує керівник організації або відповідальний виконавець.

Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають список адресатів із зазначенням номерів їхніх телефонів.

Текст телефонограми має бути чітким і стислим. Необхідно уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Якщо в тексті є слова, які погано сприймаються на слух (наприклад, прізвище «Пшенко», то треба кожному літеру передавати словами, що починаються на цю літеру (наприклад, Петро, школа, екзамен, Наталка, Кирило, Оксана).

Оформлюють телефонограму на бланку чи на чистих аркушах паперу формату А5 або у журналі із зазначенням таких реквізитів:

07 – назва організації;

10 – назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);

11 – дата документа (датою телефонограми є дата її передавання);

12 – реєстраційний індекс документа;

16 – адресат;

21 – текст документа;

23 – підпис (особи, від імені якої передана телефонограма);

28 – прізвище та номер телефону особи, яка передала телефонограму, а також прізвище та номер телефону особи, яка її прийняла.

*Приклад*

Держкомархів України  
ТЕЛЕФОНОГРАМА  
08.07.2003 № 260/01–10  
Київ

Начальнику Галузевого  
державного архіву Міністерства  
оборони України  
Прізвище, ініціал(и)

Нарада з питань використання інформації документів архівів переноситься на 22 липня 2003 року до конференц-залу (вул. Солом'янська, 24).

Реєстрація учасників – з 9.00. Початок наради – о10.00

Заступник Голови

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Передав:

Прийняв:

Секретар Нагірна  
тел. 2772777

Секретар Самуйлова  
тел. 2902872

Час передавання: 15.20

Передаючи телефонограму, потрібно дотримуватися такої послідовності:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- задиктувати текст телефонограми (і переконатися у правильності запису його одержувачем);
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Прийнята телефонограма може бути спочатку застенографована або записана за допомогою звукозаписувальної техніки, а потім розшифрована і надрукована.

Особа, яка прийняла телефонограму, повинна ознайомити з її змістом керівника та/чи працівників-адресатів. Розглянуту керівництвом телефонограму подають згідно з резолюцією на виконання.



Про передавання-приймання телеграми роблять відповідний запис у журналі реєстрації телефонограм, а бланк з текстом телефонограми підкладають до відповідної справи за номенклатурою. В організаціях з невеликим обсягом документообігу телефонограми записують від руки у спеціально заведених для цього журналах.

### **Повідомлення, що передають електронною поштою (ЕП)**

Електронними повідомленнями (листами) називають документи, що їх передають каналами ЕП. Засоби каналів ЕП дозволяють здійснювати комп'ютерний обмін даними, аналіз, опрацювання та зберігання отриманих і відправлених повідомлень.

ЕП використовують як для пересилання повідомлень користувачами комп'ютерної мережі всередині однієї організації, так і для передавання повідомлень іншим організаціям, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

ЕП надає абонентам (службовим особам, підрозділам організації, іншим абонентам ЕП) можливість обмінюватися між собою інформацією через електронні поштові скриньки і дошки оголошень. Кожному абоненту ЕП надається індивідуальна «поштова скринька» на одному із серверів ЕП з наданням унікального ідентифікатора – адреси електронної пошти. Обмін електронними повідомленнями здійснюється через систему серверів ЕП.

Електронне повідомлення складається з прізвища та ініціала(-ів), адреси чи декількох адрес одержувачів, заголовка чи позначення головної теми повідомлення, тексту повідомлення.

Адреса в системі ЕП складається з ідентифікатора абонента ЕП, який звичайно співпадає з реєстраційним іменем користувача, та доменним іменем комп'ютера (сервера ЕП), де зареєстрований користувач. Ідентифікатор та доменне ім'я розділяють знаком @.

#### *Приклади*

ідентифікатор@доменне ім'я

[info@archives.gov.ua](mailto:info@archives.gov.ua)

Доменне ім'я складається із декількох піддоменів, розділених крапками.

У мережі Internet застосовують домени верхнього рівня, що позначають кодами організації:

com – комерційні організації;

edu – навчальні та наукові заклади;

gov – урядові установи;

mil – військові організації;

net – мережеві вузли Internet;

org – інші організації.

Зміст заголовка електронного повідомлення визначає автор повідомлення або його автоматично додає система.

Якщо необхідно переслати файл, який містить, крім текстової, нетекстову інформацію (наприклад, файл із зображенням), то його слід перекодувати в текстову форму.

Надсилати електронне повідомлення, яке містить закодовану інформацію, дозволяється лише у тому випадку, якщо одержувач інформації має можливість її декодувати.

### **Організація роботи з довідково-інформаційними документами:**

вивчення питання → створення → підписання → реєстрація → направлення адресату → отримання адресатом → реєстрація (за необхідністю) → написання резолюції → виконання.

## Лекція 7. Документування трудових правовідносин на підприємстві

### *План лекції*

1. Кадрова документація.
2. Документаційне забезпечення організації пересування кадрів.
3. Ведення особових справ, карток та книг обліку особового складу.
4. Особисті офіційні документи.
5. Організація робіт з кадровою документацією.

**Міні-лексикон:** *кадрова документація, особова справа, заява про прийняття на роботу, трудовий контракт, наказ з особового складу, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, наказ про відрядження.*

**Література:** [14–16; 25; 26; 29]; [23, с. 153–183]; [24, с. 58–111].

На підприємствах в залежності від обсягу, характеру, складності кадрової роботи, чисельності працюючих утворюється відповідний структурний підрозділ (кадрова служба): департамент, управління, відділ, сектор або вводиться посада спеціаліста.

Одним із завдань цього відділу або спеціаліста є кадрове діловодство: створення, використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання.

Постановою Кабінету Міністрів України № 912 від 2 серпня 1996 р. затверджено Типове положення про кадрову службу.

Кадрове діловодство ведеться на всіх підприємствах незалежно від форми власності за правилами і принципами для загального діловодства, згідно з вимогами Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

## Основні напрями організації кадрового діловодства

- складання розпорядчих документів за особовим складом (по кадрах);
- організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом документів та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами;
- організація контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах;
- розробка, виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів (бланки наказів, документів особової справи, атестаційного листа тощо);
- облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників;
- облік і реєстрація документів по кадрах;
- облік заохочень та дисциплінарних стягнень;
- облік надання відпусток;
- облік змін, що стосуються особи працівника;
- облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів;
- оформлення, ведення та облік трудових книжок;
- складання номенклатури справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення;
- оформлення документів для призначення пенсій;
- підготовка документів для державної статистичної звітності;
- підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості;
- підготовка документів до архівного зберігання.

**У довідково-інформаційній службі обов'язково мають бути:**

|   |
|---|
| Конституція України   |
| Кодекс законів про працю України  |
| Інструкція про порядок ведення трудових книжок  |
| Закони України: <ul style="list-style-type: none"><li>- «Про вищу освіту»;</li><li>- «Про відпустки»;</li><li>- «Про зайнятість населення»;</li><li>- «Про оплату праці»;</li><li>- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;</li><li>- «Про охорону праці»;</li><li>- «Про пенсійне забезпечення»;</li><li>- «Про підприємства в Україні»;</li><li>- «Про правовий статус іноземців»</li></ul> |
| Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій   |
| Класифікатор професій   |
| Довідник кваліфікаційних характеристик працівників (випуски за видами економічної діяльності)   |
| Перелік законів, якими дозволяється укладення трудового договору у формі контракту  |
| Науково-практичний коментар до законодавства України про працю  |
| Інші нормативно-правові документи, які регламентують роботу підприємства відповідної галузі   |
| Статут, положення про підприємство, установу, організацію, товариство   |

В практичній роботі кадрової служби використовуються **внутрішні розпорядчі документи підприємства**, зокрема:

– колективний договір (стаття 10 КЗпП України);  
– правила внутрішнього трудового розпорядку (стаття 142 КЗпП України);  
– положення про структурні підрозділи підприємства;  
– посадові інструкції на працівників;  
– штатно-посадова книга;  
– книга обліку та руху трудових книжок та вкладишів до них;  
– алфавітна книга;  
– книга реєстрації наказів;  
– книга обліку стажу (для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності);  
– книга реєстрації особових справ працівників;  
– книга обліку відпусток;  
– книга обліку прийому, звільнення, дисциплінарних стягнень та нагороджень державними, урядовими нагородами, відомчими відзнаками;  
– книга вхідної та вихідної кореспонденції кадрової служби;  
– книга обліку виходу на роботу

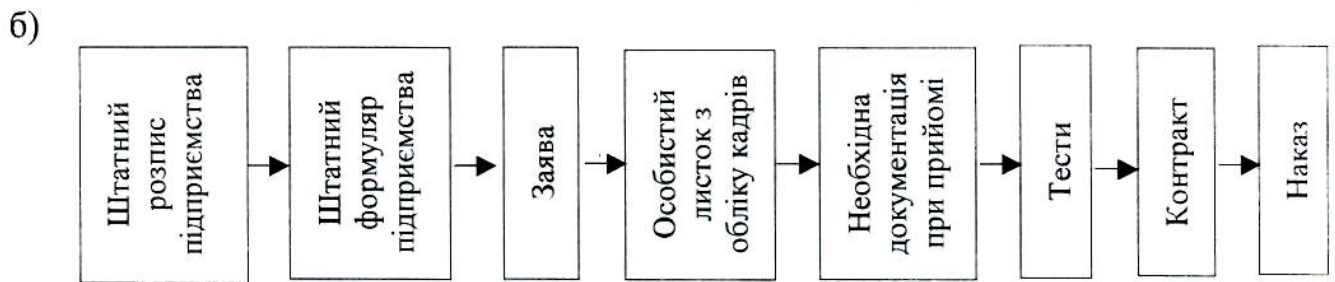
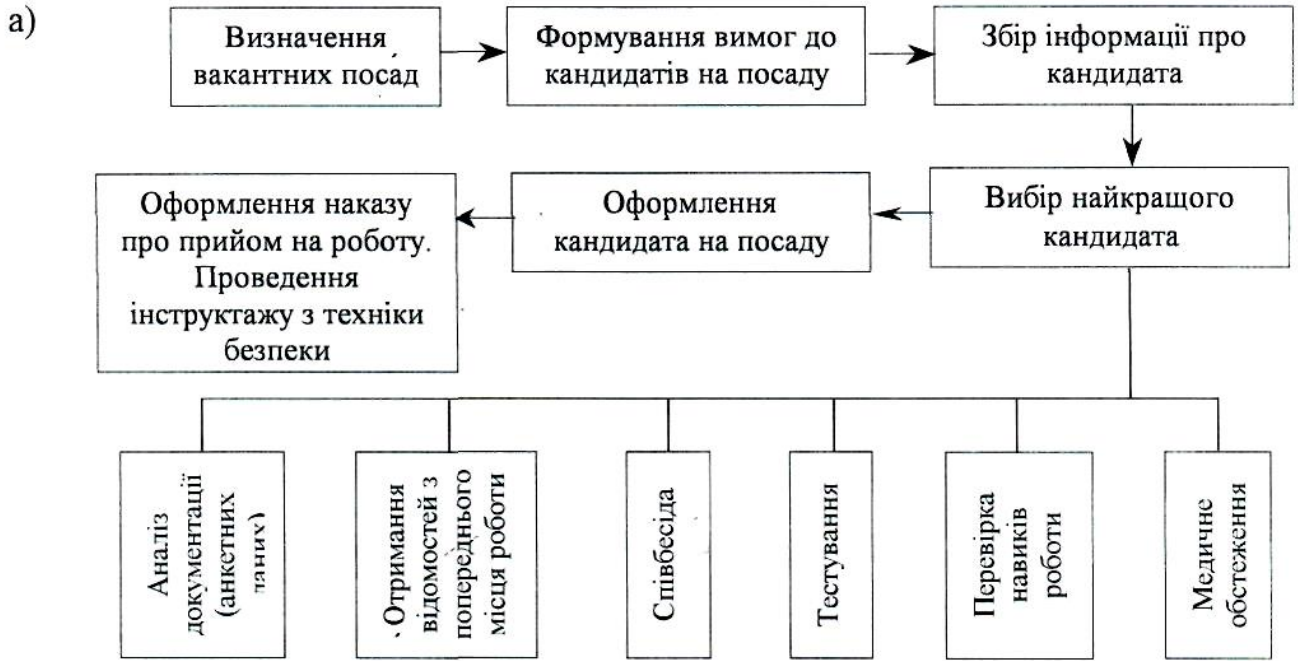
Положення про структурний підрозділ визначає його завдання та функції, а також обов'язки керівника цього підрозділу

Окремо посадова інструкція на керівника структурного підрозділу не складається. Посадові інструкції на інших працівників структурного підрозділу складають на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників у двох примірниках (один примірник зберігається у працівника, інший – у кадровій службі) та ознайомлюють з ними працівника під розписку

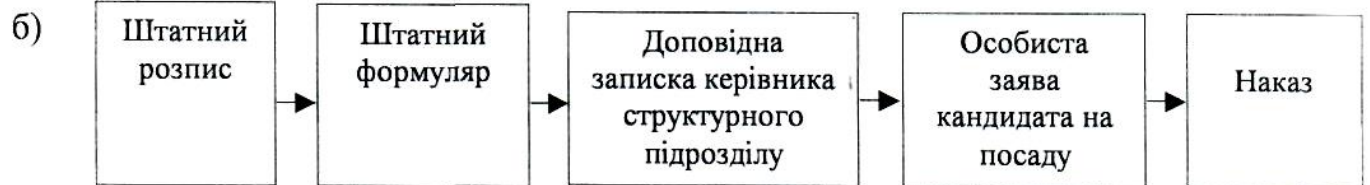
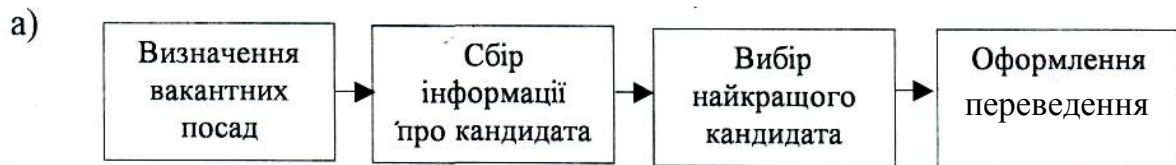
2. Інформаційні потоки, які виникають при прийомі, переведенні, звільненні працівників і наданні відпусток.

При прийомі на роботу виникають наступні:

- а) комунікації;
- б) інформаційні потоки.

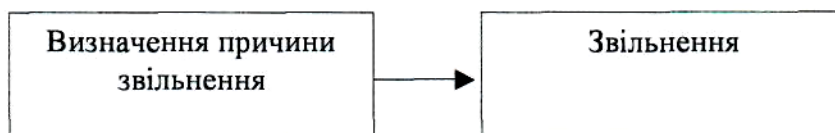


При переведенні на підприємстві

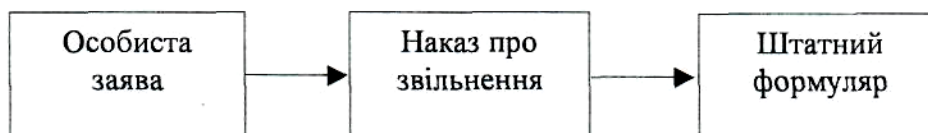


При звільненні:

а)

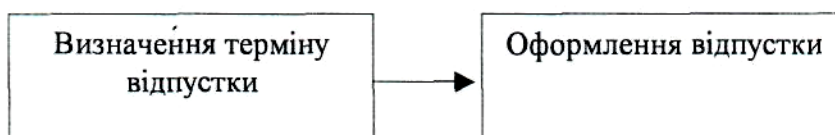


б)

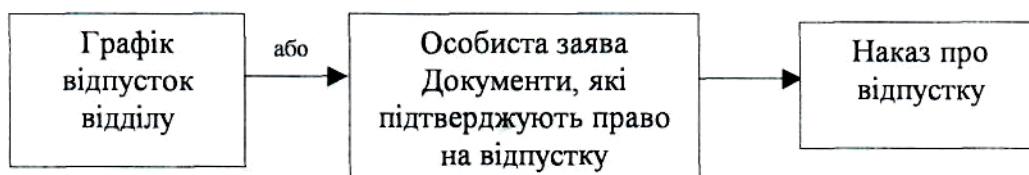


При оформленні відпустки:

а)



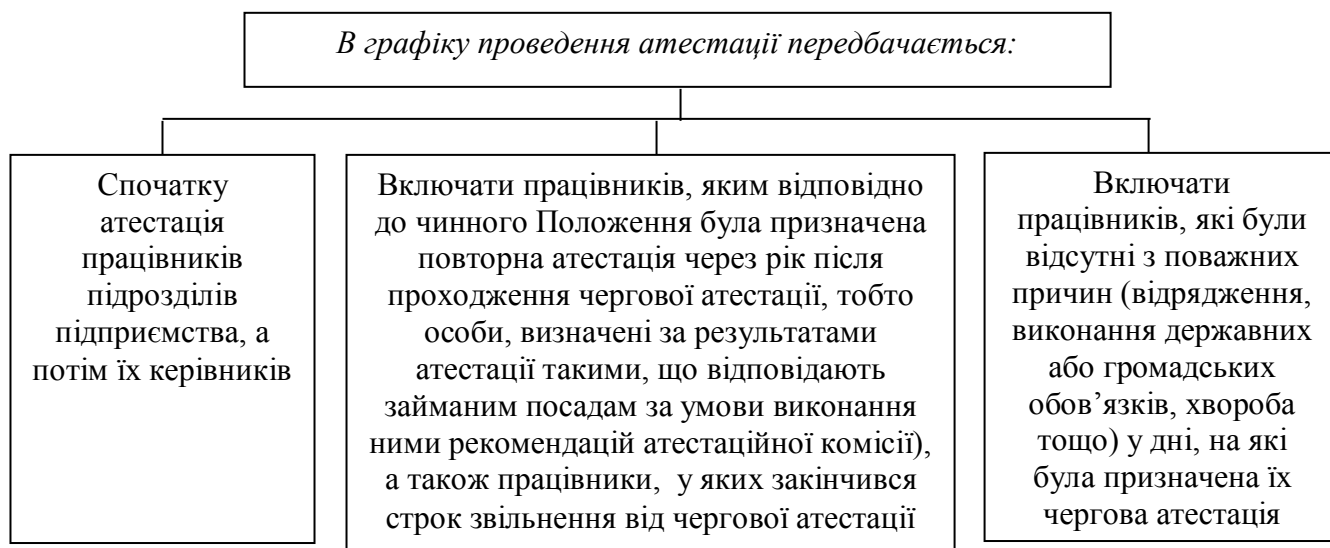
б)



На основі результатів атестації розробляються пропозиції щодо вдосконалення роботи з кадрами, підвищення ефективності праці як окремих виконавців, так і колективів підприємств у цілому.

Атестація керівників і спеціалістів проводиться на підприємствах на основі постанови Кабінету Міністрів «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» № 1571 від 27 серпня 1999 року та Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів № 1922 від 28 грудня 2000 року (далі – Положення).

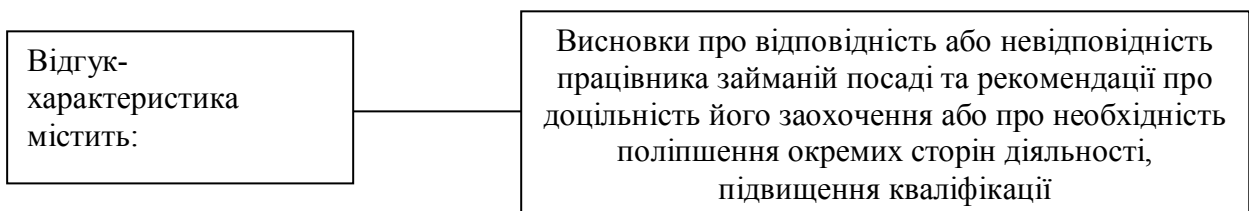
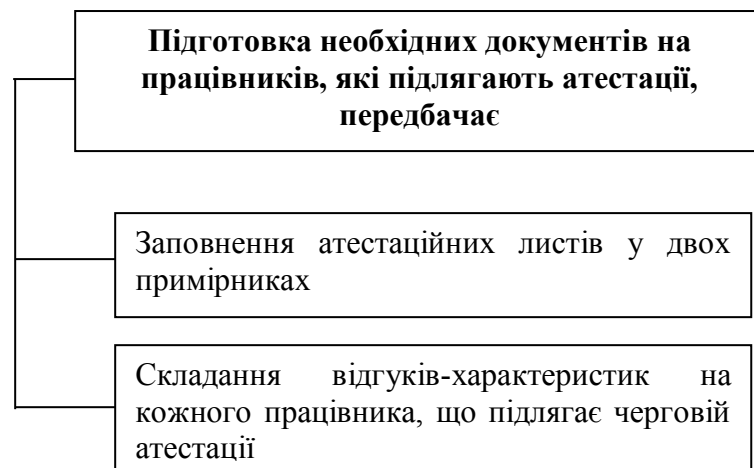
**Графік проведення атестацій** складається відділом кадрів разом з керівниками структурних підрозділів підприємства і доводяться до відома атестованих не пізніше ніж за один місяць до початку атестації (орієнтована форма графіка наведена в додатку 1)



Підготовка *атестаційних листів* покладається на секретаря комісії (додаток 2). До засідання атестаційної комісії секретар заповнює такі позиції атестаційного листа: прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується; рік народження; освіта; спеціальність; загальний виробничий стаж, у тому числі за спеціальністю; займана посада (дата призначення на посаду). Інші позиції атестаційного листа заповнюються в ході засідання атестаційної комісії.



*Відгук-характеристика* на працівника, що підлягає атестації складається його безпосереднім керівником (додаток 3).



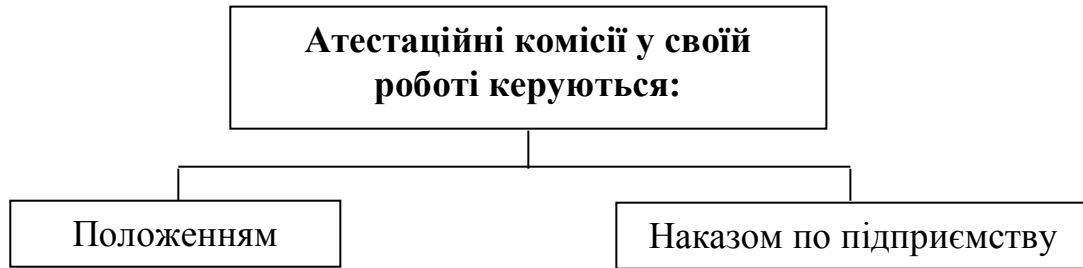
**Відгук-характеристика** на спеціаліста підписується керівником підрозділу, а на керівника підрозділу – його вищим керівником, якому підпорядкований цей підрозділ.

Працівник, який атестується, заздалегідь, але не пізніше ніж за тиждень до атестації, має бути ознайомлений з підготовленим на нього відгуком-характеристикою. Атестаційний лист попередньої атестації працівника та відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до атестації.



Засідання атестаційної комісії проводяться в дні і години, встановлені графіками проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії веде *протокол засідання* (додаток 4). У протоколі рекомендується вказувати: дату проведення засідання, список членів атестаційної комісії, присутніх на засіданні; прізвище, ім'я, по батькові, посаду і місце роботи (підрозділ) працівника, який атестується; коротке повідомлення працівника про його роботу; запитання, поставлені працівникові, відповіді на них; оцінку діяльності працівника і результати голосування (кількість голосів «за» і «проти» оцінки діяльності атестованого); рекомендації атестаційної комісії.



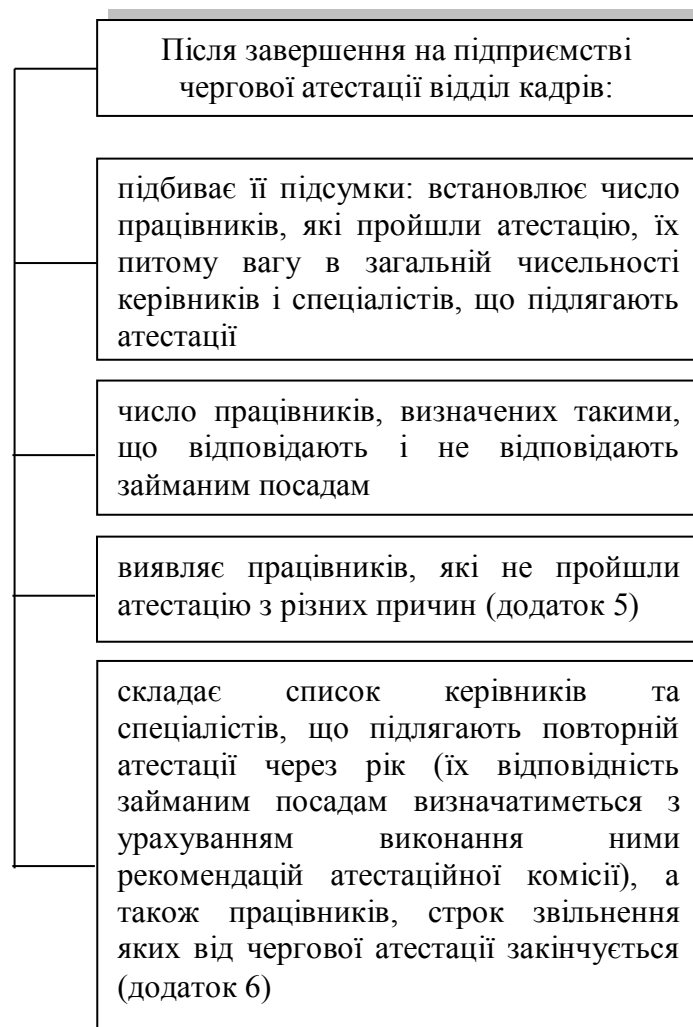
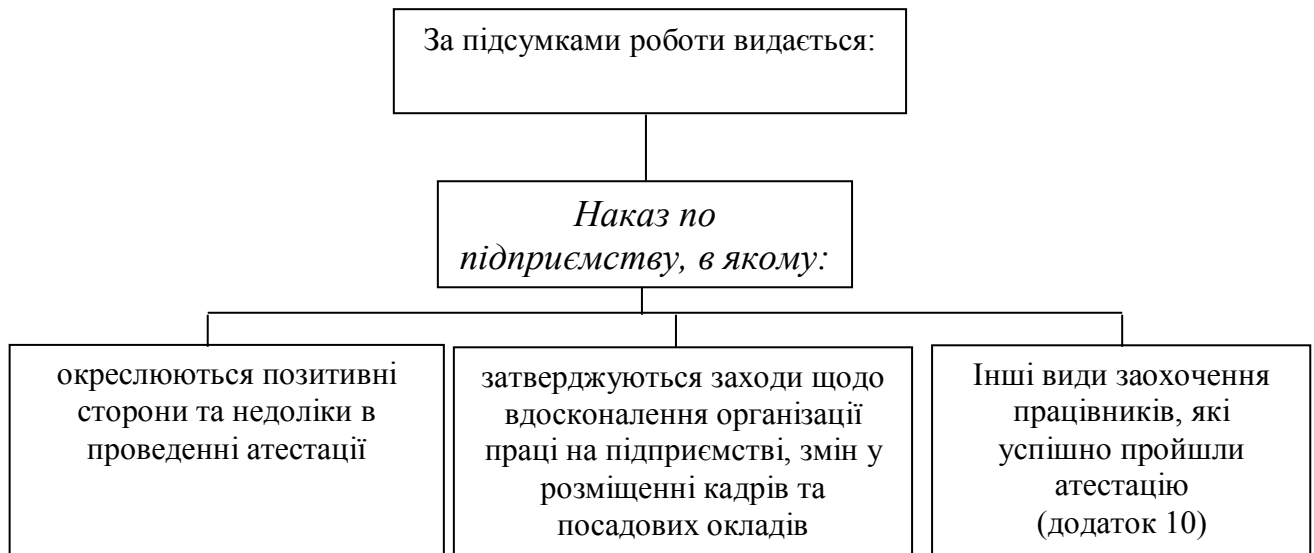
Протоколи засідань атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем. Вони є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і результати. Протоколи зберігаються у відділі кадрів.

Оцінка і рекомендації атестаційної комісії заносяться секретарем в атестаційний лист, який підписується головою і членами комісії, що брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються атестованому працівникові безпосередньо після голосування.

Після ознайомлення із записами результатів голосування та рекомендацій атестаційної комісії атестаційний лист також підписується працівником, який пройшов атестацію.

Матеріали чергової атестації після її завершення передаються керівникові підприємства для ухвалення рішення.





Атестаційні комісії узагальнюють рекомендації та пропозиції щодо поліпшення діяльності працівників і підвищення їх кваліфікації, необхідність та доцільність яких була встановлена в ході атестації. При цьому обов'язково за спеціальною формою (додаток 7) проводять облік і аналіз пропозицій самих

працівників і складають план заходів (додаток 8) щодо усунення виявлених недоліків.

На основі аналізу результатів атестації відділ кадрів спільно з іншими підрозділами підприємства і за участю громадських організацій розробляє проект плану заходів, спрямованих на подальше вдосконалення організації роботи підприємства (додаток 9). На великих підприємствах такі заходи рекомендується розробляти спочатку для структурних підрозділів, а потім для всього підприємства в цілому.

Додаток 1

### ГРАФІК проведення атестації керівників та спеціалістів

\_\_\_\_\_ (назва підрозділів)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

| Підрозділ | Прізвище, ім'я по батькові працівника, який атестується | Посада працівника, який атестується | Дата проведення атестації | Дата подання відгуку (характеристики) до атестаційної комісії | Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідального за підготовку відгуку (характеристики) |
|-----------|---|-------------------------------------|---------------------------|---|--|
| 1         | 2   | 3                                   | 4                         | 5   | 6  |
|           |   |                                     |                           |   |  |

Додаток 2

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

#### Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на ній (на момент атестації) \_\_\_\_\_

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення \_\_\_\_\_

Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_, у тому числі за спеціальністю \_\_\_\_\_

#### Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_ Рішення  
атестаційної комісії \_\_\_\_\_

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ проти \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата атестації « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

З РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ \_\_\_\_\_  
(підпис працівника, який атестується)

**Примітка:** У разі коли голова чи член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, вони викладають її письмово у вільній формі і додаються до атестаційного листа.

Додаток 3

## ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_ (назва підрозділу підприємства)

1. Діяльність працівника упродовж атестаційного періоду, виконання ним обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією, позапланових робіт, їх якість, повнота, дотримання встановлених строків. Оцінка діяльності працівника.
2. Показники, досягнуті в роботі, виконання особистих творчих планів, наявність раціоналізаторських пропозицій та винаходів.
3. Кваліфікація працівника, робота з підвищення кваліфікації.
4. Участь у громадській роботі.
5. Ділові та особистісні якості працівника.

**Висновок.** Відповідає або не відповідає займаній посаді. Рекомендації щодо заохочення. Поліпшення окремих напрямів роботи, підвищення кваліфікації.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис)

З відгуком ознайомився \_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**ПРОТОКОЛ**

засідання атестаційної комісії

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Були присутні: \_\_\_\_\_  
 (прізвища, імена, по батькові голови, секретаря  
 \_\_\_\_\_ та членів атестаційної комісії)

*Порядок денний:*

Атестація керівників та спеціалістів \_\_\_\_\_  
 (назва підрозділу підприємства)

*Слухали:*

Відгук (характеристику) працівника \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Повідомлення працівника про роботу \_\_\_\_\_  
 (короткий зміст)

Запитання до працівника \_\_\_\_\_  
 (короткий зміст)

Відповіді працівника \_\_\_\_\_  
 (короткий зміст)

Виступили \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується,  
 \_\_\_\_\_ членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
 (підпис)

**ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ  
керівних працівників і спеціалістів підприємства,  
проведеної у 2016 році**

|  |  |
|--|--|
| Кількість працівників, що підлягають атестації |  |
| Фактично атестовано                            |  |
| Атестовано умовно з переатестацією через рік   |  |
| Відповідають займаним посадам                  |  |
| Не відповідають займаним посадам               |  |
| Не підлягають атестації з поважних причин      |  |
| Підлягають атестації у 2017 році               |  |

Начальник відділу кадрів

(Підпис)

Розшифрування підпису

Додаток 6

**СПИСОК  
працівників, що не пройшли атестацію з поважних причин**

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Причини, з яких працівник не пройшов атестацію                | Дата завершення дії пільги | Дата проведення атестації | Примітки |
|-------|-----------------------------|--------|---|----------------------------|---------------------------|----------|
| 1     |                             |        | працює на цій посаді менше року                               | 30.10.2016                 | листопад 2016 р.          |          |
| 2     |                             |        | перебувала у відпустці по догляду за дитиною                  | 27.09.2016                 | жовтень 2016 р.           |          |
| ...   |                             |        |   |                            |                           |          |
| 40    |                             |        | працює менше року після закінчення вищого навчального закладу | 02.08.2016                 | вересень 2016 р.          |          |

Додаток 7

**ОБЛІК  
пропозицій працівників, які пройшли атестацію**

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який вніс пропозицію | Зміст пропозиції | Рішення про прийняття або відхилення пропозиції (з обґрунтуванням причини відхилення) | Відповідальні за виконання прийнятих пропозицій |
|-------|--|------------------|---|---|
| 1     | 2  | 3                | 4   | 5   |
|       |  |                  |   |   |

Начальник відділу кадрів

(Підпис)

Розшифрування підпису



**ПЛАН**  
**заходів щодо усунення виявлених недоліків**  
**(за підсумками атестації, проведеної в 2016 році)**

| № п/п | Критичні зауваження та побажання, висловлені працівниками, що атестувалися  | Хто вніс пропозицію              | Суть заходу                                    | Термін виконання   | Відповідальний за виконання |
|-------|---|----------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| 1     | У посадовій інструкції нечітко сформульовано функціональні обов'язки, тому іноді доводиться виконувати спеціальні функції, не властиві для посади   | інженер-технолог                 | переглянути посадову інструкцію                | IV квартал 2016 р. | завідуючий виробництвом     |
| 2     | Останні п'ять років не підвищували кваліфікацію   | старший економіст                | організувати навчання для економістів          | упродовж року      | фінансовий директор         |
| 3     | Невдало складено графік роботи деяких підрозділів (відділ матеріально-технічного забезпечення, бухгалтерія), в результаті чого затримується оформлення документів на вивіз та ввіз матеріальних цінностей | начальник відділу комплектування | переглянути графіки роботи ВМТЗ та бухгалтерії | I квартал 2016 р.  | бюро НОП                    |

Заступник директора з кадрів

(Підпис)

Розшифрування підпису

Голова атестаційної комісії

(Підпис)

Розшифрування підпису

**ПЛАН**  
**заходів щодо виконання рекомендацій атестаційної комісії**  
**за підсумками атестації, проведеної в 2016 році**

| № п/п | Суть заходу  | Терміни виконання                          | Відповідальний за виконання                                 | Примітки |
|-------|--|--|---|----------|
| 1     | Переглянути і доповнити склад резерву кадрів для висунення на керівну роботу   | грудень 2016 р.                            | начальник відділу кадрів                                    |          |
| 2     | Підготувати проекти наказів про посадові підвищення працівників підприємства   | червень 2016 р.                            | начальник відділу кадрів                                    |          |
| 3     | Перевести на іншу роботу працівників, визначених такими, що не відповідають займаним посадам   | упродовж місяця після проведення атестації | керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів |          |
| 4     | Оформити проекти наказів на розірвання трудового договору з працівниками, визнаними такими, які не відповідають займаним посадам і які не погодилися з переведенням на іншу роботу | упродовж місяця після проведення атестації | начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу      |          |
| 5     | Розробити графік направлення працівників на навчання працівників на навчання до інституту підвищення кваліфікації, галузевої аспірантури тощо                                      | ІІІ квартал 2016 р                         | начальник відділу виробничого навчання                      |          |
| 6     | Переглянути положення про відділи (ВГМ, АСУП) та посадові інструкції інженерів, механіків та програмістів названих відділів. Доповнити їх  | ІV квартал 2016 р                          | відділ праці і заробітної плати                             |          |

Заступник директора з кадрів

(Підпис)

Розшифрування підпису

Голова атестаційної комісії

(Підпис)

Розшифрування підпису

\_\_\_\_\_ (назва установи, організації, підприємства)

### НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про результати чергової атестації керівників і спеціалістів

Відповідно до наказу керівника відомства від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ про проведення атестації керівників і спеціалістів протягом \_\_\_\_\_ проведено чергову атестацію.

\_\_\_\_\_ (результати атестації, недоліки, виявлені під час її організації та проведення,

\_\_\_\_\_ необхідні заходи, розроблені за рекомендаціями атестаційних комісій і пропозиціями працівників)

З метою поліпшення відбору, розстановки та виховання кадрів, підвищення ефективності їхньої праці та відповідальності за доручену справу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити результати атестації.

2. Атестаційним комісіям у складі: \_\_\_\_\_

а) провести атестацію працівників, визначених такими, що відповідають займаним посадам за умови виконання ними рекомендацій атестаційних комісій, повторна атестація яких має бути призначена через рік після проходження чергової атестації;

б) провести атестацію працівників, у яких закінчився строк звільнення від чергової атестації.

3. Затвердити графіки проведення атестації працівників, що підлягають повторній атестації, і працівників, що не проходили чергову атестацію.

4. Начальникові відділу кадрів \_\_\_\_\_ начальникам \_\_\_\_\_ (підрозділи підприємства)

у роботі з підготовки та проведення атестації керуватися наказом по підприємству про проведення атестації керівників і спеціалістів від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

5. Затвердити заходи щодо виконання рекомендацій атестаційних комісій, розроблені \_\_\_\_\_ спільно з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підрозділу підприємства)

\_\_\_\_\_ (назви інших підрозділів)

\_\_\_\_\_ за участю громадських організацій.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

Керівник підприємства

Підпис

Розшифрування підпису

## Номенклатура справ кадрової служби

Номенклатура справ розробляється працівником канцелярії або діловодом (архівним працівником) і керівником кадрової служби та затверджується керівником підприємства.

При розробці номенклатури справ користуються затвердженим Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України **«Переліком типових документів, які утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств»**.

У номенклатурному переліку справам присвоюють номер, який складається з номера структурного підрозділу та (через тире) номера справи, вказують терміни їх зберігання. Довготривалого зберігання потребують такі кадрові документи:

- накази, особові справи (картки) – 75 років;
- незатребувані трудові книжки – 50 років;
- державна статистична звітність; списки працівників, які мають державні й урядові нагороди; списки ветеранів війни та праці – постійно.

Справи тимчасового терміну зберігання можуть мати (за необхідності) свої терміни зберігання, але не менші за вказані в Типовому переліку.

**Справа № 1** накопичує в собі законодавчі та нормативно-правові документи у сфері трудового законодавства (закони України, зміни та доповнення до них, постанови Кабінету Міністрів України, відомчі нормативні документи, методичні роз'яснення тощо).

До **справи № 2** підшиваються копії документів з основної діяльності підприємства, які доводяться до відома кадрової служби.

**Справа № 3** накопичує накази з особового складу, до яких належать накази про прийняття (призначення) на роботу, переведення на іншу (вищу) посаду, в інший структурний підрозділ, про встановлення сумісництва, режиму роботи, про звільнення, заохочення та дисциплінарні стягнення, надання різних видів відпусток, про зміну прізвища, імені, по батькові.

Накази про відпустки та дисциплінарні стягнення доцільно реєструвати окремо і підшивати до іншої номенклатурної справи з нетривалим терміном зберігання – 6–7 років. Цей термін пов'язаний з тривалістю відпустки для догляду за

дитиною до шести років, зі строком навчання без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах.

**Книга реєстрації наказів з особового складу** ведеться в межах поточного календарного року, сторінки мають бути пронумеровані та прошнуровані, скріплені печаткою; термін її зберігання – 75 років.

До **справи № 4** підшиваються накази про надання відпусток. У зв'язку з нетривалим (5–7 років) терміном зберігання цих наказів, їх реєстрацію доцільно вести в окремій книзі і нумерувати в межах календарного року. В окремій книзі за визначеною формою (див. зразок) ведеться також облік надання відпусток.

Особливу увагу необхідно звертати на тривалість навчальної відпустки (кількість календарних днів відпустки протягом навчального року), оскільки вона залежить від курсу, на якому навчається працівник, та рівня акредитації закладу освіти (стаття 15 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями).

**Справа № 5** накопичує листування з вищими органами державної влади, органами самоврядування, іншими установами та організаціями. Це, зокрема, подання щодо продовження терміну перебування на державній службі (для державних службовців), клопотання – про призначення на вищі посади, листування з питань відзначення державними, урядовими, відомчими нагородами тощо. Термін зберігання зазначених документів – 10 років.

Результати атестації фіксуються протоколами засідань атестаційних комісій, які формують **справу № 6** з терміном зберігання 3–5 років в залежності від періодичності проведення атестації. Наприклад, атестацію державних службовців проводять один раз на три роки, працівників інших категорій рекомендовано атестувати один раз на п'ять років.

**Справа № 7** містить Положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби. Термін зберігання – до заміни новими у разі введення додаткових або нових функцій. Посадові інструкції розробляють, керуючись розділом першим випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, а для державних службовців – Довідником професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Посадова інструкція складається з таких розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати»,

«Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією (посадою)». Посадові інструкції працівників кадрової служби затверджуються її керівником.

У **справі № 8** зберігають річні (на півріччя) плани роботи відділу кадрів. Термін зберігання – 1–2 роки.

Щорічно кадрова служба підприємства (установи, організації) аналізує свою роботу. Аналітичні записки та звіти станом на 1 січня накопичуються у **справі № 9** терміном зберігання 5 років.

Звіти за формами державної статистичної, звітності зберігаються у **справі № 10** постійно.

Окрема **справа № 11** містить звіти перед службою зайнятості за місцем розташування; підприємства (установи, організації) – щомісячні подання про наявність вакансій за формами 4-ПН, 3-ПН, інформацію про вивільнення працівників, а також у разі потреби в працівниках, які є іноземними громадянами, – матеріали щодо надання їм дозволу на працевлаштування в Україні. Термін зберігання – 5 років.

**Справа № 12** містить документи з питань **навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки**, плани проведення семінарів, конференцій та інших заходів.

**Справа № 13** містить матеріали, що стосуються **перевірок у підвідомчих структурах**.

**Справу № 14** формують документи з питань **звітності, акти обліку** трудових книжок та вкладишів до них.

Трудові книжки працівників зберігаються у сейфі. Незатребувані трудові книжки зберігаються в кадровій службі протягом двох років, з подальшим архівним зберіганням упродовж 50 років. Працівника, який звільняється, повідомляють (у разі його відсутності на роботі – письмово) про необхідність отримати трудову книжку. Матеріальна відповідальність працівника не є підставою для затримання видачі трудової книжки, якщо він звільняється в терміни, встановлені чинним законодавством.

Кадрова служба підприємства (установи, організації) веде також й інші справи.

**Колективний договір.** Сфери укладання, сторони і зміст колективного договору, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини,

узгоджуючи інтереси працівників і роботодавців, визначають, керуючись статтею 13 КЗпП та Законом України «Про колективні договори і угоди». Колективний договір потребує схвалення на зборах трудового колективу, підписується власником або уповноваженим ним органом, з однієї сторони, та представниками профспілкових організацій, а у разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку.** Відповідно до статті 142 КЗпП, трудовий розпорядок на підприємствах (в установах, організаціях) регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу та профспілкового комітету. Правила мають бути розроблені на основі типових правил і містити такі розділи: «Загальні положення», «Порядок прийняття та звільнення працівників», «Основні обов'язки працівника», «Обов'язки адміністрації», «Робочий час та час відпочинку», «Заохочення працівників за успіхи в роботі», «Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни».

**Правила протипожежної безпеки, правила дотримання умов санітарії та гігієни, умови бережливого ставлення до майна та обладнання роботодавця.**

**Списки кадрового резерву** створюються для заміщення посад та просування по службі на вищі (керівні) посади. Кадровий резерв формується з двох або більше резервістів на посаду. Для державних службовців формування кадрового резерву є обов'язковим і регламентується постановою Кабінету Міністрів України № 199 від 28 лютого 2001 р.

**Списки працівників-інвалідів,** які відповідно до медичних висновків мають можливість працювати.

**Списки працівників, які в поточному році виходять на пенсію.**

**Списки ветеранів праці та учасників Великої Вітчизняної війни.**

**Списки нагороджених працівників.**

**Списки військовозобов'язаних.** Ведення картотек по рядовому й командному складу, а також картотек призовників і жінок-військовозобов'язаних.

**Графіки відпусток.** Графік відпусток формується за пропозиціями структурних підрозділів і щороку станом на 2 січня затверджується керівником

підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Враховуючи як інтереси виробництва, так і особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, графік має забезпечити рівномірну роботу підприємства (установи, організації) щомісяця протягом календарного року. При його складанні необхідно враховувати положення статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо порядку надання відпусток повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на цьому підприємстві.

**Копії довідок.** Кадрова служба видає працівникам довідки про стаж, посаду та місце роботи із зазначенням мети їх використання, зокрема, для підтвердження трудового стажу, для подання до навчального закладу, дошкільної установи тощо. Кадрова служба видає також довідки стосовно окремих працівників відповідно до офіційних запитів.

#### **Книги та журнали обліку:**

- Алфавітна книга працівників містить дані станом на 1 січня і ведеться протягом календарного року;
- Книга обліку працівників, прийнятих на роботу, звільнених та переведених з однієї посади на іншу (до іншого структурного підрозділу) ведеться протягом календарного року. Цей облік використовується для підготовки звітності щодо руху кадрів;
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (форма Т-2);
- Книги вхідної та вихідної (окремо) документації стосовно листування і видачі відповідних довідок з кадрових питань;
- Книга обліку працівників, які пройшли перепідготовку та підвищення кваліфікації, здобули другу освіту або професію;
- Журнал обліку трудового стажу працівників для заповнення листків тимчасової непрацездатності;
- Журнал обліку листків непрацездатності працівників та термінів хвороби;
- Журнал видачі посвідчень;
- Журнал обліку дисциплінарних стягнень ведеться в межах календарного року.

Порядок, кількість та нумерація справ окремо взятої кадрової служби формується залежно від чисельності персоналу та кількості документів, які утворюються в результаті роботи.



### Алфавітна книга

| Прізвище, ім'я, по батькові | Номер особової справи (ф.П-2) | Дата та номер наказу про прийняття, переведення | Місце роботи, посада | Стаж роботи | Номер та дата наказу про звільнення | Алфавіт |
|-----------------------------|-------------------------------|---|----------------------|-------------|-------------------------------------|---------|
|                             |                               |   |                      |             |                                     |         |

### Штатно-посадова книга

| Прізвище, ім'я, по батькові | Структурний підрозділ | Посада | Посадовий оклад | Дата народження | Освіта | Кваліфікація, категорія, розряд | Дата і номер наказу про прийняття на роботу, переведення |
|-----------------------------|-----------------------|--------|-----------------|-----------------|--------|---------------------------------|--|
|                             |                       |        |                 |                 |        |                                 |  |

### Книга реєстрації наказів з особового складу

| Дата реєстрації | № наказу | Короткий зміст наказу | Хто підписав | Розписка відповідального працівника в отриманні копії наказу |
|-----------------|----------|-----------------------|--------------|--|
|                 |          |                       |              |  |
|                 |          |                       |              |  |
|                 |          |                       |              |  |

### Книга обліку працівників, прийнятих на роботу, звільнених та переведених з однієї посади на іншу (до іншого структурного підрозділу)

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада, структурний підрозділ | Дата, підстава звільнення, стаття КзпП України | Наказ |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|--|-------|
|       |                             |                               |  |       |
|       |                             |                               |  |       |
|       |                             |                               |  |       |

### Книга обліку надання відпусток

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада, структурний підрозділ | Вид та строки відпустки |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|       |                             |                               |                         |
|       |                             |                               |                         |

**Алфавітна книга** складається для оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для одержання довідкової інформації про працівника і, особливо, інформації про стаж роботи. Вона дає змогу швидко з'ясувати, у який підрозділ, на яку посаду і коли прийнято працівника, куди і коли переведено, коли звільнено.

Залежно від структури підприємства, установи, організації та чисельності працівників, алфавітна книга ведеться за структурними підрозділами або за категоріями персоналу за затвердженою формою.

Прізвище, ім'я, по батькові прийнятого працівника записують у відповідний (за першою літерою прізвища) розділ книги.

На підприємствах з невеликою кількістю працівників алфавітну книгу можна не вести.

Якщо працівник звільнився, то його прізвище викреслюють тонкою червоною лінією.

**Штатно-посадова книга** є важливим службовим документом, який відображає якісний та кількісний склад кадрів підприємства.

Наявність штатно-посадової книги забезпечує:

- облік кадрів згідно із затвердженим керівником штатним розписом;
- наявність інформації про працівників та про їх розподіл відповідно до рівня освіти, кваліфікації, розряду, категорії за підрозділами підприємства;
- моніторинг укомплектованості підприємства кадрами та облік вакантних посад;
- можливість оперативного доступу до інформації для оперативного складання відповідних звітів.

Відомості про працівника (крім найменування посади і підрозділу) до штатно-посадової книги варто вносити олівцем, аби після його звільнення їх було легко стерти і внести відомості про іншого.

На випадок змін у штатному розписі бажано залишати вільними кілька рядків для кожного структурного підрозділу.

Усі записи до штатно-посадової книги вносяться одночасно з виданням наказу про прийняття працівника на роботу чи переведення на іншу посаду.

Ведення алфавітної та штатно-посадової книг у електронному вигляді не допускається.

**Укладення трудового договору** регламентується статтею 24 КЗпП України. Основним документом, який засвідчує трудову діяльність, кар'єрний та фаховий ріст, є трудова книжка. Військові, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток. Ті, хто вперше стають до роботи, пред'являють паспорт (свідоцтво про народження), документ про освіту або відповідну підготовку, медичну довідку, якщо сфера, в якій буде працювати особа, вимагає таких відомостей (сфера охорони здоров'я, робота в дошкільних, шкільних закладах та інших закладах освіти, сфера харчування тощо).

**При прийнятті на роботу за сумісництвом** подається паспорт; довідка з основного місця роботи не вимагається. **Не вважається сумісництвом** робота студентів денних відділень вищих навчальних закладів.

**До початку роботи** працівника ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації; з посадовою інструкцією, яка визначає права та функціональні обов'язки за посадою; інформують про наявність шкідливих факторів виробництва, проводять інструктаж щодо правил техніки безпеки, гігієни праці та санітарії, пожежної безпеки. Працівнику визначають його робоче місце та забезпечують відповідні умови (матеріали, обладнання тощо) для виконання роботи, передбаченої посадовою інструкцією, з якою працівник має бути ознайомлений під розписку.

**При прийнятті на роботу відповідно до Закону України «Про державну службу»** подаються документи, які вказані в цьому Законі, зокрема – декларація про доходи. Призначення на посади державних службовців (педагогічних, наукових працівників) відбувається лише за конкурсом (кадровий резерв, стажування). Особи, які претендують на посади державних службовців, при проведенні конкурсу складають іспити. Білети для іспитів включають питання, що вимагають знання основних положень Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», а також питання, що стосуються функцій відповідної установи.

**Укладення трудового договору у формі контракту** (строкового договору) регламентується низкою законів. Контракт готується за типовою формою в двох

примірниках. Ведеться книга обліку контрактів. Відповідно до укладеного контракту видається наказ, в якому зазначається «відповідно до контракту № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ (дата) призначений на посаду з \_\_\_\_ (дата) по \_\_\_\_ (дата)».

Цей наказ є підставою для занесення відомостей до трудової книжки. Наказ на звільнення по закінченні дії контракту оформлюється відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП України.

**Накази про розірвання трудового договору (звільнення)** повинні мати чітке формулювання згідно з відповідною статтею КЗпП України. Звільнення провадиться на підставі заяви, крім випадків, зазначених законодавством (відмова від переведення на іншу роботу; істотна зміна умов праці; призов на військову чи альтернативну службу; передбачена контрактом підстава; набрання чинності вироку суду; ініціатива адміністрації тощо). Поважні причини при звільненні обов'язково вказуються в наказі (за умови, що вони зазначені у відповідній статті КЗпП України). Не допускається звільнення під час перебування працівника на листку тимчасової непрацездатності.

Одним з основних моментів кадрового діловодства є **ведення особових справ працівників**. Особові справи ведуться на інженерно-технічних працівників та спеціалістів, а також на працівників, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність.

Методичні рекомендації щодо ведення кадрового діловодства визначають такі порядок та зміст наповнення особової справи:

- особовий листок з фотографією (5×6 см);
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- копія документу про укладення (розірвання) шлюбу та зміну прізвища;
- копії документів про пільги (інвалідність, участь у ВВВ і воєнних конфліктах, наявність двох дітей віком до 15 років, дітей-інвалідів);
- копії документів про підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- заява про прийом на роботу;
- копія наказу (витяг з наказу) про прийом (призначення).

**При заповненні особового листка** необхідно правильно вказувати відомості про освіту та враховувати вимоги Закону України «Про вищу освіту» щодо рівнів акредитації. Молодший спеціаліст має неповну вищу, бакалавр – вищу базову, спеціаліст, магістр – повну вищу освіту.

**Особові картки форми П-2**, яку затверджено наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 р. № 277, зберігаються в картотечі. При оформленні для архівного зберігання картка підшивається до особової справи звільненого працівника.

Для працівників таких категорій, як службовець, робітник, молодший обслуговуючий персонал (прибиральниця, двірник тощо), заяви і витяги з наказів підшиваються в одну загальну справу. Одночасно з прийомом на роботу на них заповнюється особова картка форми П-2.

**Особова справа державного службовця** формується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2001 р. № 56. Для державних службовців наказом Мінстату України від 26 грудня 1995 р. № 343 затверджено форму особової картки П-2 ДС.

**Характеристики працівника, атестаційні листки та інші документи, що стосуються кадрових питань**, підшиваються в особову справу в хронологічному порядку. Копії документів у справі звіряються з оригіналами та завіряються підписом (із зазначенням посади та прізвища) відповідального за ведення кадрового діловодства працівника і печаткою кадрової служби (установи).

У кінці особової справи працівника ведеться опис документів та зазначається кількість сторінок. Справа зберігається в металевій шафі нарівні з секретними матеріалами.

**Особові справи реєструються в книзі обліку особових справ** та розташовуються в алфавітному порядку, а на великих підприємствах – у порядку структурних підрозділів.

3. Відповідно до Указу про єдиний податок кількість осіб, що знаходяться в трудових відносинах з платником єдиного податку – фізичною особою, не повинно перевищувати 10 осіб.

При цьому, приймаючи на роботу найману особу, приватний підприємець зобов'язаний в тижневий термін з моменту фактичного допуску працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір в державній службі зайнятості, за місцем свого мешкання. Даний обов'язок закріплений у статті 24 Кодексу законів про працю України.

Також приватний підприємець – платник єдиного податку, що здійснює підприємницьку діяльність з використанням найманої праці, повинен одержати в податковій інспекції на кожного найнятого робітника Довідку про трудові відносини фізичної особи з платником єдиного податку. Далі перейдемо до докладнішого аналізу порядку оформлення трудових відносин приватних підприємців з найманими працівниками.

Укладення громадянином трудового договору як з підприємством, так і з фізичною особою є реалізацією його права на працю, що гарантовано ст. 43 Конституції України.

Згідно зі ст. 21 КЗпП трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з упорядкуванням внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір між найманими працівниками і фізичною особою – СПД про роботу у фізичної особи обов'язково має бути укладено в письмовій формі. Така норма міститься в ст. 24 КЗпП, відповідно до якої фізичні особи, у тому числі суб'єкти підприємницької діяльності, при прийнятті на роботу найманого працівника повинні укладати з ним трудовий договір.

Крім того, з появою наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою і Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» від 08.06.2001 р. № 260 (далі – наказ № 260) існуючі проблеми оформлення трудових договорів з найманими працівниками для приватних підприємців втратили свою актуальність.

Розглянемо основні нюанси заповнення трудового договору між приватним підприємцем і найманим працівником.

Наказом № 260 затверджено уніфіковану форму трудового договору між працівником і фізичною особою. Так, ця форма договору може застосовуватися при оформленні трудових відносин і найманим працівником (фізичною особою, що не є СПД (наприклад, нянька, домробітниця) і фізичною особою – СПД, тому у формі трудового договору роботодавець (наймач) іменується «Фізична особа», а найманий працівник – «Працівник».

У трудовому договорі має бути зазначено дані про роботодавця: паспортні дані, номер свідоцтва про реєстрацію фізичної особи – підприємця, ідентифікаційний код.

Згідно зі ст. 24 КЗпП при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати роботодавцю паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, за потреби – документ про освіту із зазначенням спеціальності, кваліфікації. У трудовому договорі обов'язково зазначаються паспортні дані та ідентифікаційний код працівника. Також у договорі необхідно вказувати відомості про його місце проживання, останнє місце роботи і вид діяльності (професії).

Однією з істотних умов трудового договору є термін його дії. Згідно з чинним законодавством трудовий договір може бути безстроковим, тобто укладеним на невизначений строк, і строковим, укладеним на певний строк, установлений сторонами, або на час виконання певної роботи. У договорі слід підкреслити обраний вид терміновості договору, та, якщо підприємець і працівник дійшли угоди про встановлення конкретного терміну дії договору, зазначити цей термін.

У договорі досить докладно, щоб було зрозуміло і приватному підприємцю, і працівнику, повинно бути описано обов'язки працівника і роботодавця з указівкою, за потреби, обсягу, якості і термінів виконання роботи.

У переліку обов'язків роботодавця (наймача) має бути зазначено інформацію, що стосується термінів виплати заробітної плати (грошової винагороди), розміру місячної заробітної плати і порядку її виплати.

Крім того, у трудовому договорі має бути зазначено інформацію з точною вказівкою часу початку і закінчення роботи, вихідних днів і тривалості щорічної оплачуваної відпустки (не менше 24 календарних днів).

Якщо найманий працівник має права на пільги щодо податку з доходів, у договорі зазначаються підстави (додаються відповідні документи), що підтверджують кількість дітей, посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи тощо.

Трудовий договір складається в трьох примірниках – по одному для приватного підприємця і працівника, третій залишається в державній службі зайнятості при його реєстрації.

#### Порядок реєстрації трудового договору

Відповідно до ст. 24 КЗпП у разі укладання трудового договору між фізичною особою і працівником фізична особа повинна в тижневий термін з моменту фактичного допуску працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за своїм місцем проживання в порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

Наказом № 260 затверджено Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою (далі – Порядок № 260).

Згідно з п. 3 Порядку № 260 при реєстрації трудового договору сторони зобов'язані надати в державну службу зайнятості такі документи:

- приватний підприємець – паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- працівник – паспорт, трудову книжку і довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Якщо працівник уперше влаштовується на роботу і не має трудової книжки, достатньо буде пред'явлення паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.

Трудовий договір реєструється в книзі реєстрації трудових договорів у службі зайнятості з присвоєнням реєстраційного номера.

Відмітка про реєстрацію трудового договору засвідчується підписом працівника служби зайнятості і печаткою в самому договорі.



Для прийняття на роботу найманого працівника приватному підприємцю, крім трудового договору, не потрібно оформляти будь-яких документів.

На підставі даних трудового договору заповнюється трудова книжка працівника.

По закінченні строку дії трудового договору або в разі довгострокового його припинення роботодавець робить у передбачених для цього рядках договору запис про підстави його припинення і вказує відповідну статтю КЗпП. Цей запис засвідчується підписами підприємця і працівника. Порядком № 260 передбачено, що про припинення трудового договору повідомляється служба зайнятості, що зареєструвала трудовий договір. Протягом трьох днів з моменту повідомлення трудовий договір знімається з реєстрації, про що в службі зайнятості робиться відмітка в книзі реєстрації трудових договорів і в трьох примірниках трудового договору. Відмітка про припинення строку дії в трудовому договорі засвідчується підписом працівника служби зайнятості та печаткою.

Особливості ведення трудових книжок у приватних підприємців. Відповідно до ст. 48 КЗпП на найманих працівників, які працюють у фізичної особи понад п'ять днів, необхідно оформляти трудову книжку.

Підставою для внесення приватним підприємцем (як і просто фізичною особою) запису до трудової книжки найманого працівника є відмітка про реєстрацію або зняття з реєстрації трудового договору. При цьому посадова особа центру зайнятості підтверджує особистим підписом унесені записи як про прийняття, так і про звільнення найманого працівника і засвідчує їх печаткою.

Як показує практика, оформлення трудової книжки здійснюється одночасно з реєстрацією (зняттям із реєстрації) трудового договору з найманим працівником. Звертаємо увагу, що оформлені трудові книжки зберігаються безпосередньо в працівників, а не в підприємців або фізичних осіб, що використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг, на відміну від роботодавців – юридичних осіб, для яких передбачено спеціальні правила обліку і зберігання трудових книжок.

Порядок № 260 (як і рекомендована ним форма трудового договору) містить обов'язкову вимогу, згідно з якою працівник служби зайнятості при реєстрації трудового договору повинен ознайомити сторони з порядком реєстрації і зняття з

реєстрації трудового договору, а також внесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання. Ознайомлення має проводитися під підпис обох сторін у передбаченому для цього рядку трудового договору.

Отже, приватний підприємець на кожного найманого працівника зобов'язаний вести трудову книжку. Виняток становлять особи, для яких місце роботи у фізичної особи не є основним, тобто сумісники, оскільки трудові книжки на сумісників ведуться лише за місцем їх основної роботи. Норма, що передбачає обов'язковість ведення трудової книжки на всіх найманих працівників приватного підприємця (крім сумісників), діє з 13.01.2000 р.

Порядок ведення трудових книжок, яким слід керуватися і приватним підприємцям – платникам єдиного податку, встановлено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці від 29-07.93 р. № 58 (далі – Інструкція про трудові книжки).

Згідно з цим документом при влаштуванні на роботу працівники мають надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, за винятком випадків, коли вони влаштовуються на роботу вперше.

Окремо зупинимось на ситуації, коли працівник уперше влаштовується на роботу і не має трудової книжки. На жаль, у чинних нормативно-правових актах немає чітких вказівок про те, хто має завести трудову книжку і заповнити в ній відомості про фізичну особу, якщо першим місцем її роботи є робота у приватного підприємця.

Як зазначалося вище, згідно з п. 2.20-1 Інструкції про трудові книжки внесені підприємцем записи до трудових книжок підтверджуються підписом посадової особи державної служби зайнятості та засвідчуються її печаткою. Оскільки зазначена норма не конкретизує, що засвідчуються тільки записи про прийняття на роботу і звільнення з роботи найманих осіб, її логічно поширити і на випадок заповнення першої сторінки трудової книжки, де вказуються відомості про найманого працівника.

Однак центри зайнятості часто відмовляються засвідчувати записи, зроблені приватними підприємцями в «чистих» трудових книжках, аргументуючи це тим, що у приватних підприємців недостатньо правових підстав для того, щоб завести трудову книжку на найманого працівника. Посилаються вони при цьому на п. 2.12 Інструкції

про трудові книжки, відповідно до якого першу сторінку трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього проставляється печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка. Отже, це питання на сьогодні залишається неврегульованим.

Проте це не означає, що час роботи фізичної особи у приватного підприємця буде втрачено під час призначення пенсії. Факт роботи в підприємця підтверджується трудовим договором і позначкою центру зайнятості про його реєстрацію і зняття з реєстрації. Крім того, від дня набрання чинності Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058 (з 01.01.2004 р.) під час призначення пенсії має значення не трудовий, а страховий стаж. Це період, протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та за який щомісяця сплачено страхові внески в сумі не менше мінімального страхового внеску. Страховий стаж обчислюється територіальними органами Пенсійного фонду на підставі системи персоніфікованого обліку.

Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, хоча і зберігаються безпосередньо у працівників, але роблять записи у трудових книжках працівника про прийняття на роботу і звільнення з роботи приватні підприємці відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, зареєстрованих у встановленому порядку в державній службі зайнятості.

Під час прийняття на роботу вноситься запис: «Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (вказуються дата і номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повне найменування центру зайнятості)», при цьому у графі 4 вказується, на підставі чого внесено запис (дата і номер реєстрації трудового договору), а при звільненні робиться запис: «Звільнений з роботи», далі зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті КЗпП. При цьому у графі 4 проставляється дата зняття трудового договору з реєстрації в державній службі зайнятості.

Приклад заповнення трудової книжки найманого працівника, прийнятого 1 листопада 2011 року на посаду продавця на підставі трудового договору № 2901, укладеного між ним та приватним підприємцем.

| № запису | Дата  |        |      | Відомості при прийнятті на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)       | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер) |
|----------|-------|--------|------|---|--|
|          | число | місяць | рік  |   |  |
| 1        | 1     | 11     | 2011 | Прийнятий продавцем за трудовим договором від 01.11.2016 р. № 2901, зареєстрованим у державній службі зайнятості Держинського району м. Харкова | Трудовий договір № 2901, зареєстрований 01.11.2016 р.        |

До викладеного потрібно додати, що трудовий стаж працівників, які працюють за трудовими договорами у фізичних осіб, підтверджується записами у трудових книжках працівників, унесеними приватним підприємцем, котрий уклав трудовий договір, і засвідченими підписом посадової особи та печаткою центру зайнятості.

Слід мати на увазі, що відповідно до законодавства наймані працівники платника єдиного податку мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності. Згідно з Порядком оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затвердженим постановою КМУ від 06.05.2001 р. № 439, перші п'ять днів тимчасової непрацездатності найманого працівника оплачуватимуться за рахунок власних коштів приватного підприємця. Розмір оплати залежить від страхового стажу найманого працівника і становить:

- 60% середньої заробітної плати – якщо страховий стаж працівника менше 5 років;
- 80% – за наявності страхового стажу від 5 до 8 років;
- 100% – за наявності страхового стажу понад 8 років.

Незалежно від розміру страхового стажу допомога виплачується в розмірі 100% особам, віднесеним до 1–4 категорій осіб, постраждалих від Чорнобильської катастрофи, ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. №3551-ХІІ.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності допомога виплачується за рахунок коштів Фонду з тимчасової втрати працездатності.

## Лекція 8. Документування господарської діяльності підприємства. Документування на підприємстві звернень громадян

### План лекції

1. Оформлення документації з господарської діяльності.
2. Документування на підприємстві звернень громадян.

**Міні-лексикон:** договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, договір купівлі-продажу товарів, претензія, акт про виявлення нестачі продукції, журнал реєстрації пропозицій, заяв и скарг громадян, картка обліку особистого прийому громадян.

**Література:** [10–12; 20; 26]; [23, с. 199–235]; [24, с. 60–67]; [27, с. 100–422].

### Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

М. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

керівник підприємства або його заступник \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)

надалі «ПІДПРИЄМСТВО», з одного боку, і працівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(відділу, секції, складу)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

надалі «ПРАЦІВНИК», з іншого боку, уклали дану угоду про наступне:

1. ПРАЦІВНИК, що займає посаду \_\_\_\_\_,  
(посада)

або виконує роботу \_\_\_\_\_,  
(назва роботи)

безпосередньо пов'язану з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(збереженням, обробкою, продажем (відпуском)),

\_\_\_\_\_  
перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих

\_\_\_\_\_  
йому матеріальних цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з вище викладеним зобов'язується:

- а) дбайливо ставитися до переданих йому на збереження або з іншою метою матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів для попередження збитків;
- б) своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- в) вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та рештки ввірених йому матеріальних цінностей;
- г) брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

## 2. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

- а) створювати працівникові умови, необхідні для нормальної праці та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- б) знайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за збитки, нанесені підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами збереження, приймання, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- в) проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини ПРАЦІВНИКА збереження ввірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

4. ПРАЦІВНИК не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія даного договору розповсюджується на весь час роботи із ввіреними ПРАЦІВНИКОВІ матеріальними цінностями ПІДПРИЄМСТВА.

6. Даний договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий – у ПРАЦІВНИКА.

Реквізити  
сторін договору

Підписи сторін  
договору

ПІДПРИЄМСТВО \_\_\_\_\_

ПРАЦІВНИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

# ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ТОВАРІВ

м. \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_, що далі називається  
(назва підприємства)

Продавець, в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї  
сторони, і \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

що далі називається Покупець, в особі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали  
цей договір про наступне.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Продавець продає, а Покупець купує \_\_\_\_\_  
(найменування продукції)

за ціною \_\_\_\_\_ грн. за одиницю виробу в кількості \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ грн.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

### 2.1. Продавець зобов'язаний:

не пізніше \_\_\_\_\_ днів з моменту підписання договору передати

Покупцю \_\_\_\_\_;  
(найменування товару)

забезпечити Покупця інструкцією з експлуатації виробу та видати йому сертифікат  
(свідоцтво про якість) на виріб.

### 2.2. Покупець зобов'язаний:

прийняти й розрахуватися за товар не пізніше \_\_\_\_\_  
(вказати термін)

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність у встановленому законодавством  
порядку.



*Продавець:*

3.2.1. Несе відповідальність за якість виробу, що продається. Якщо якість виробу не відповідатиме сертифікату (посвідченню про якість) Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі \_\_\_\_ % від вартості виробу, а також ліквідує дефекти своїми силами та за свій рахунок в \_\_\_\_\_ денний термін з моменту отримання повідомлення Покупця.

3.2.2. За затримання передачі (відвантаження) виробу Продавець сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день прострочення передачі (відвантаження).

*Покупець:*

3.2.3. За необґрунтовану відмову від розрахунку за продукцію Покупець сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми відмови, а також \_\_\_\_\_ % пені за кожний день прострочення платежу.

3.2.4. За затримку приймання виробу Покупцем (якщо приймання здійснюється представником Покупця) останній виплачує штраф у розмірі \_\_\_\_ грн. за кожний день затримки приймання, що рахується з моменту одержання Покупцем повідомлення Продавця про готовність виробу до здавання.

#### 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

Оплата вартості виробу відбувається за ціною домовленості шляхом

---

(вказати порядок оплати)

#### 5. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ СПОРІВ

Спори, що впливають з умов цього договору, розглядаються органами Державного арбітражу згідно з встановленою підпорядкованістю.

#### 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ПРОДАВЕЦЬ:

ПОКУПЕЦЬ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**про виявлення нестачі продукції (товару)**  
**при розпечатанні вагона (контейнера, автофургона)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце складання акта

Комісія в складі: \_\_\_\_ розпечатала вагон (контейнер, автофургон) за № \_\_, що надійшов за \_\_\_\_\_ накладною № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Одержувач вантажу \_\_\_\_\_

Відправник вантажу \_\_\_\_\_

Станція відправлення \_\_\_\_\_

Станція призначення \_\_\_\_\_

Дата подання вагона (контейнера, автофургона) під розвантаження \_\_\_\_\_

Під час розпечатання виявлено:

1. Стан вагона, контейнера, автофургона \_\_\_\_\_

2. Справність пломб та опис відбитків \_\_\_\_\_

3. Наявність і стан вантажу \_\_\_\_\_

4. Продукцію (товар) вивантажено з \_\_\_\_\_  
(вагона, контейнера, автофургона)

В \_\_\_\_\_, що цілком забезпечує її збереження.  
(склад, сховище)

Підписи осіб, які брали участь у складанні акта.

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## Організаційно-розпорядчий документ 8.4. Претензія

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ про сплату штрафу за прострочення повернення (неповернення) тари сума \_\_\_\_\_ грн.

За рахунок № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. Вам було відвантажено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування товару)

В \_\_\_\_\_  
(найменування тари)

**Згідно з договором (сертифікатом) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.**

\_\_\_\_\_  
(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ підлягає поверненню в термін до \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ р.

Фактично \_\_\_\_\_ Вами повернено \_\_\_\_\_  
(найменування тари)

200\_\_\_\_ р. в кількості \_\_\_\_\_, не повернено \_\_\_\_\_  
(кількість)

Відповідно до особливих умов постачання \_\_\_\_\_  
(найменування Особливих умов)

та договором № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ р. просимо неповернені \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування тари)

в кількості \_\_\_\_\_ негайно відвантажити на нашу адресу і сплатити штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. згідно з доданим розрахунком.

Указану суму просимо переказати на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ відділення Нацбанку м. \_\_\_\_\_

- Додаток:
- 1) Копія рахунка про відвантаження товару в тарі.
  - 2) Копія договору (сертифіката).
  - 3) Копії документів про фактичні дати повернення тари.
  - 4) Розрахунок штрафу.

\_\_\_\_\_  
Керівник підприємства  
(або його заступник)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Розшифрування підпису

## Організаційно-розпорядчий документ 8.5.

### КОНТРАКТ № \_\_

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_, міста \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

що далі називається Продавець, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

що далі називається Покупець, з іншої сторони, далі поійменовані сторони, уклали цей контракт про наступне:

#### §1. Предмет контракту

Продавець продав, а Покупець купив на умовах \_\_\_\_\_ товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені в специфікації \_\_\_\_\_, додатку \_\_\_\_\_ до цього контракту і що складають його невід'ємну частину (додаток № \_\_).

#### §2. Ціна

Ціни на товари, продані за цим контрактом, зазначені в додатку \_\_\_\_\_ до цього контракту, специфікації \_\_\_\_\_.

Ціна знижується \_\_\_\_\_

До ціни товарів включена вартість тари, упакування й маркування.

#### §3. Терміни й умови постачання

Продавець постачить Покупцеві товари, продані за цим контрактом, у терміни, зазначені в специфікації \_\_\_\_\_

Продавцеві надається, за погодженням з Покупцем, право дострокового постачання товару, причому Покупець зобов'язаний прийняти товар і своєчасно оплатити його вартість на умовах цього контракту.

У разі прострочення постачання товару проти термінів, установлених цим контрактом, Продавець сплачує Покупцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_.

#### §4.

Постачання проданих за цим контрактом товарів буде виконуватися за відвантажувальними реквізитами, зазначеними в специфікації \_\_\_\_\_ додаток\_\_ до цього контракту.

#### §5.

Продавець повідомлятиме Покупця про відвантаження товарів телефоном або телексом у \_\_\_\_\_ денний термін з моменту відвантаження.

У цьому повідомленні повинні бути зазначені номер залізничної накладної або коносаменту, дата відвантаження, назва й кількість товару.

## §6. Якість

Якість проданих за цим контрактом товарів повинна в усьому відповідати технічним умовам, передбаченим цим контрактом, і повинна бути підтверджена сертифікатом про якість заводу-виготовлювача або гарантійним листом Продавця.

Покупець не має права без погодження з Продавцем використовувати товар, на який ним заявлена претензія щодо якості.

## §7. Умови платежу

Платежі за поставлені за цим контрактом товари будуть виконуватися Покупцем у \_\_\_\_\_ з поданням Продавцем до банку таких документів:

- а) рахунка в \_\_\_\_ примірниках;
- б) дубліката залізничної накладної або коносаменту;
- в) специфікації в \_\_\_\_ примірниках;
- г) сертифіката про якість або гарантійного листа Продавця в \_\_\_\_ примірниках;
- г) сертифіката про страхування вантажу.

## §8. Загальні положення

Покупець не має права подавати будь-які претензії до Продавця для відшкодування збитків на тих підставах, за якими він має право на стягнення з нього штрафу.

## §9

Цей контракт підписано на \_\_\_\_ сторінках у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

## Юридичні адреси сторін:

Продавець \_\_\_\_\_

Покупець \_\_\_\_\_

Продавець:

Покупець:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

М. П.

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян**

| № з/п | Дата надходження та реєстраційний індекс | Прізвище, ім'я та по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль | Порушені питання |         | Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання | Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення, виконавець, зняття з контролю | Номер справи за номенклатурою |
|-------|--|---|---|------------------|---------|---|--|-------------------------------|
|       |  |   |   | Короткий зміст   | індекси |   |  |                               |
| 1     | 2  | 3   | 4   | 5                | 6       | 7   | 8  | 9                             |
|       |  |   |   |                  |         |   |  |                               |
|       |  |   |   |                  |         |   |  |                               |
|       |  |   |   |                  |         |   |  |                               |
|       |  |   |   |                  |         |   |  |                               |

**КАРТКА (ЖУРНАЛ)**  
**обліку особистого прийому громадян**

| № з/п | Дата прийому | Хто приймає | Прізвище, ім'я та по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Порушені питання |         | Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання | Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця |
|-------|--------------|-------------|---|------------------|---------|--|---|
|       |              |             |   | Короткий зміст   | індекси |  |   |
| 1     | 2            | 3           | 4   | 5                | 6       | 7  | 8   |
|       |              |             |   |                  |         |  |   |
|       |              |             |   |                  |         |  |   |
|       |              |             |   |                  |         |  |   |

Здав \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис викладача)

Оцінка \_\_\_\_\_

## *Реєстрація підприємницької діяльності*

Відповідно до Закону України «Про підприємництво», Постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 740 «Про порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності» вироблена система дій для організації та реєстрації приватної трудової діяльності.

Для того, щоб стати суб'єктом підприємницької діяльності **із створенням юридичної особи**, треба підготувати такі документи:

1. Рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органа про створення юридичної особи (окрім приватного підприємства). Якщо власників або уповноважених ними органів два і більше, таким рішенням є *установчий договір*, а також *протокол установчих зборів (конференцій)* у випадках, передбачених законом.

2. *Статут*, якщо відповідно до законодавства це необхідно для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності.

3. *Реєстраційну картку* встановленого зразка, що є одночасно заявою про державну реєстрацію.

4. *Довідку* банківської установи, що свідчить про внесення статутного фонду суб'єкта частки, передбаченої законодавством.

5. Документ, що засвідчує внесення сплати за державну реєстрацію.

6. *Заяву* на ім'я заступника голови держадміністрації міста (району) з проханням про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

7. Якщо засновником (одним із засновників) є іноземна юридична особа, то нею подається документ, що свідчить про її реєстрацію (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Цей документ повинен бути засвідчений відповідно до законодавства країни його видачі, перекладений українською мовою та легалізований у консульській установі України; зазначений документ може бути також засвідчений у посольстві відповідної держави в Україні та легалізований у Міністерстві закордонних справ.

8. Якщо власником (або одним із власників) суб'єкта підприємницької діяльності є юридична особа, додатково подається нотаріально посвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи.

9. Два швидкозшивачі.

Громадяни, які мають намір здійснювати підприємницьку діяльність **без створення юридичної особи**, подають такі документи:

1. *Реєстраційну картку* (яка водночас є заявою про державну реєстрацію).

2. *Копію довідки* про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів.

3. Документ, що засвідчує внесення сплати за державну реєстрацію (квитанція або платіжне доручення).

4. *Дві фотокартки*.

Місцезнаходженням суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи на дату державної реєстрації може бути:

а) місце знаходження (місце проживання) одного із засновників або

б) місцезнаходження за адресою, що підтверджується договором про передачу засновникові у власність (або користування) приміщення, частини приміщення (договір купівлі-продажу, обміну, дарування, оренди, лізингу, безоплатного користування майном, про спільну діяльність, установчий договір тощо).

Мовою установчих документів є державна чи інша мова відповідно до ст. 11 Закону УРСР «Про мови в Українській РСР».

Установчі документи подаються у трьох примірниках (із них два – оригінали).

Реєстрація провадиться протягом п'яти робочих днів з дня надходження документів.

*Підрозділи* суб'єкта підприємницької діяльності – філії (відділення, представництва без створення юридичної особи) не потребують державної реєстрації.

*Суб'єкт* підприємницької діяльності зобов'язаний повідомити про створення та ліквідацію підрозділів за місцем своєї державної реєстрації шляхом внесення відповідних додаткових відомостей до реєстраційної картки суб'єкта підприємницької діяльності.

**Після реєстрації** підприємницької діяльності слід:

1. Стати на облік в міському управлінні статистики.



2. Нотаріально посвідчити статут та установчий договір з відміткою держадміністрації району (міста).

3. Стати на облік у пенсійному фонді.

4. Стати на облік у центрі зайнятості.

5. Стати на облік у податковій інспекції району (міста).

6. Відкрити розрахунковий рахунок у банківській установі.

7. Одержати дозвіл на виготовлення печатки в районному (міському) відділі внутрішніх справ.

8. Повідомити орган державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності про присвоєння міськстатом ідентифікаційного коду.

**У разі скасування державної реєстрації до відділу реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності подають:**

1. Заяву на ім'я заступника голови держадміністрації району (міста) з проханням скасування державної реєстрації шляхом виключення його суб'єкта з Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності.

2. Акт ліквідаційної комісії.

3. Довідку аудитора, якщо це необхідно відповідно до вимог законодавства для перевірки достовірності ліквідаційного балансу.

4. Довідку з установи банку про закриття рахунку.

5. Довідку з податкової установи про зняття з обліку.

6. Довідку органу внутрішніх справ про здачу печаток і штампів.

7. Публікацію в пресі про ліквідацію суб'єкта підприємницької діяльності.

8. Довідку з архіву про прийняття документів, що підлягають довгостроковому зберіганню.

9. Свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал).

10. Свідоцтво міськстату про державну реєстрацію (оригінал).

11. Статут (оригінал).

12. Установчий договір (оригінал).

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах,

організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348).

1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (далі – організаціях) ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненням громадян несуть керівники організації.

2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися в день їх надходження на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (додаток №1), або в журналах (додаток № 2). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах (додаток № 3) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами або в журналах (додатки № 1 і 2).

Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток № 4).

Автоматизована реєстрація пропозицій, заяв, скарг та облік особистого прийому громадян здійснюється з реєстраційно-контрольних форм шляхом введення в персональний комп'ютер таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, терміни виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання – короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді.

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений (розписка в одержанні документа, хід його виконання тощо). Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації може визначатись організацією.

У процесі автоматизованої реєстрації формується банк даних. Автоматизовані банки даних забезпечують користувача інформацією про всі документи і їх місцезнаходження за допомогою виведення інформації на екран комп'ютера, а у разі потреби – на принтер.

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви та скарги зазначається у реєстраційному штампі (додаток № 5). Штамп ставиться на нижньому полі першого аркушу документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підписання.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища та порядкового номера пропозиції, заяви і скарги, що надійшла, наприклад, Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної

картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки, викликаної на екран монітора персонального комп'ютера (під час автоматизованої реєстрації), зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надійшли різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї й тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви, скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться організацією. Вид картотек та їх кількість повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за пропозиціями, заявами і скаргами та їх аналізу. Картотеки можуть формуватися за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви, скарги, за тематикою порушених у них питань

У необхідних випадках ведеться алфавітний покажчик прізвищ громадян, від яких надійшли пропозиції, заяви, скарги.

5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу особу чи організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».

Пропозиції, заяви, скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви чи скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які приймали рішення про контроль.

6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв, скарг даються письмові та усні відповіді, робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних

формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява чи скарга разом з документами щодо їх вирішення.

7. Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, щороку до 15 січня готують для керівників організацій матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті посадовим особам чи підрозділу службового апарату, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, для централізованого формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщується у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку (додаток № 6). У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплексність. Невирішені пропозиції, заяви та скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою (додаток № 7).

9. Організація зберігання пропозицій, заяв та скарг для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб організації відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами, скаргами визначається затвердженнями керівників організацій переліками документів і номенклатури справ, що утворюються у процесі їх діяльності. Як правило,

встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

У випадках, викликаних специфікою діяльності організації, постійно діюча експертна комісія організації може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником організації.

10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архівного підрозділу організації через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника організації.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документа за пропозиціями і скаргами підлягають знищенню у порядку, встановленому Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

## Лекція 9. Організація документообігу та робота апарату управління з документами. Експертиза цінності документів, їх облік і зберігання

### *План лекції*

1. Загальні правила раціональної організації документообігу.
2. Номенклатура справ.
3. Експертиза цінності документів, їх облік і зберігання.

**Міні-лексикон:** *номенклатура справ структурного підрозділу, акт про вилучення справ, акт про виділення до знищення справ, що не підлягають зберіганню.*

**Література:** [19–22; 26]; [23, с. 236–284]; [24, с. 112–146]; [28, с. 300–441].

### **Складання номенклатур справ**

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду.

Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу документаційного забезпечення управління за участю архіву установи.

Існують три види номенклатур справ: типова, примірна та індивідуальна.

*Типова* номенклатура справ установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи, і є нормативним актом.

Типова номенклатура справ для галузі в цілому розробляється міністерством. іншим центральним органом виконавчої влади, погоджується з Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Держкомархіву, затверджується керівництвом відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та керівництвом Держкомархіву і підлягає державній реєстрації в Міністерстві юстиції України.

Типова номенклатура справ для установ окремого регіону (Автономної

Республіки Крим, області, міст Києва, Севастополя) розробляється відповідним місцевим органом виконавчої влади, погоджується з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву, затверджується керівництвом установи-автора та державного архіву і підлягає державній реєстрації в місцевому органі Міністерства юстиції України.

*Примірна* номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Примірні номенклатури справ розробляються міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, погоджуються з ЦЕПК Держкомархіву або ЕПК відповідного державного архіву і затверджуються керівництвом установи-автора.

Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для установ, що належать до сфери їх управління, і використовуються цими установами як посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати *індивідуальну* номенклатуру справ.

Зведена індивідуальна номенклатура справ установи складається, як правило, з номенклатур справ окремих структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють в установі.

Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 2) розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником архіву установи. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Заголовок справи складається з:



- назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (накази, протоколи);
- найменування установи та її структурного підрозділу, що є автором документів;
- найменування установи або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- найменування регіону або країни, з якими пов'язаний зміст документів справи;
- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

*Приклади:*

1. «Листування з Міністерством фінансів України про внесення змін до кошторису витрат державних архівних установ на I–IV квартали 2015 року».
2. «Журнал реєстрації вхідних документів \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області за 2014 рік».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках наводяться основні види документів справи.

*Приклад.* «Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта.

*Приклад.* «Документи до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

*Приклад.* «Листування з Фондом державного майна України про приватизацію об'єктів державної власності».

У заголовках справ, що містять листування з однорідними кореспондентами, вони не перераховуються, а зазначається їх загальна видова назва.

*Приклад.* «Листування з державними архівами України про планування роботи на 2015 рік».

У заголовках справ з листування з різними кореспондентами вони не зазначаються.

*Приклад.* «Листування про організацію науково-практичної конференції з забезпечення збереженості документів та друкованих видань».

Якщо зміст справи стосується декількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, то в заголовку справи їх індивідуальні найменування не вказуються.

*Приклад.* «Листування з державними архівами областей про протипожежну безпеку».

Якщо зміст справи стосується однієї адміністративно-територіальної одиниці (населеного пункту), то її (його) найменування наводиться в заголовку справи.

*Приклад.* «Листування з Державним архівом Волинської області (м. Луцьк) про роботу з кадрами».

Найменування населених пунктів наводяться у такому порядку: село (селище), місто, район, область (Автономна Республіка Крим).

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи.

*Приклади:*

1. «План організаційно-технічних заходів підприємства на 2015 рік».
2. «Звіт про використання бюджетних коштів за листопад 2015 року».

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додаються заголовки кожного тома (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

*Приклад.* «Звіти державних архівів України про виконання планів розвитку архівної справи на 2014 рік.

Том 1. Центральні державні архіви;

Том 2. Галузеві державні архіви».

Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

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

У кінці року особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, до номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік (додаток 1).

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається в трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково проставляються гриф погодження з експертною комісією (далі – ЕК) і керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в структурному підрозділі. Другий примірник передається в службу документаційного забезпечення управління установи. Третій примірник використовується для формування справ і пошуку необхідних документів.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою документаційного забезпечення управління установи в єдину (зведену) номенклатуру справ установи. При цьому номенклатури справ первинних громадських організацій вміщуються наприкінці зведеної номенклатури справ.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення

документообігу вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

Під час складання зведеної номенклатури справ використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба документаційного забезпечення управління.

*Приклад.* «Канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо».

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ, тобто за напрямками діяльності, використовується в разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) між працівниками установи. Цей принцип побудови зведеної номенклатури справ використовується в установах, що не мають структури, у тому числі в суб'єктах господарської діяльності недержавної власності.

Розділи і підрозділи зведеної номенклатури справ зазначеної вище установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та галузі діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості.

*Приклад.* «Організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо».

До зведеної номенклатури справ установи включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи установи, у тому числі справи тимчасово діючих органів установи, наприклад справи ліквідаційної комісії.

До зведеної номенклатури включаються також не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі

реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (наприклад, протоколи засідань керівних органів первинних громадських організацій), вносяться до зведеної номенклатури справ кожного року впродовж всього терміну їх вирішення або ведення.

До зведеної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

Зведена номенклатура справ погоджується з ЕК установи і ЕПК (ЕК) відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи (додаток 3).

Державні установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, погоджують зведені номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня.

Установи з недержавною власністю після першого повідомлення відповідного державного архіву про свою зведену номенклатуру справ надалі погоджують її з власною ЕК і затверджують підписом керівника установи.

У графі «Примітка» зведеної номенклатури справ упродовж року, на який вона складена, робляться позначки про включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передання справ в архів установи або іншим установам для продовження ведення справ.

У зведеній номенклатурі справ установи може бути передбачене запровадження однієї справи з грифом «Для службового користування», якщо в діяльності установи створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕПК».

У кінці року зведена номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби документаційного забезпечення управління установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

Зведена номенклатура справ державної установи складається в чотирьох

примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідним державним архівом або органом вищого рівня, якщо в установі не створюються документи Національного архівного фонду.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі документаційного забезпечення управління установи. Другий передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах. Третій надсилається до відповідного державного архіву або органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ. Четвертий розподіляється за розділами між структурними підрозділами установи.

Установи недержавних форм власності можуть складати зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

Зведена номенклатура справ установи та номенклатури справ структурних підрозділів щорічно не пізніше грудня переглядаються і уточнюються. Після внесення змін вони передруковуються та затверджуються керівником установи (структурного підрозділу) та вводяться в дію з 1 січня нового року.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи.

### **Формування документів у справі**

Закінчені в діловодстві документи групуються в справи відповідно до номенклатури справ, що погоджена та затверджена в чинному порядку.

Установлюється такий порядок групування документів у справі:

- у справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;

- не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня);

- документи групуються в справи за один рік, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні справи. Особові справи формуються

впродовж усього часу роботи посадової особи в установі;

- документи, що підлягають включенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання), та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються у різні справи.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за такими принципами:

- до однієї справи вміщуються документи тільки постійного, а до іншої – тимчасового зберігання;

- до справи включають документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщується Ініціативний документ, а потім документ-відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання;

- документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів, групуються в справи на загальних підставах.

Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), уміщуються в справи разом із цими документами.

Накази, розпорядження з основної діяльності, про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників установи, про надання відпусток, про накладення стягнень на працівників, про їх відрядження, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

Документи засідань колегіальних органів установи групуються в дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок

денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справі в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються в справі або за напрямками діяльності установи, або за авторами ініціативних документів. Невелику кількість таких документів дозволяється формувати в одну справу. Усередині кожної справи згадані документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справі окремо від проектів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Особові справи державних службовців ведуться в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 639.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Особові рахунки працівників установи, відомості нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами або щомісячно.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ установи здійснює її



служба документаційного забезпечення управління.

## **Оформлення справ**

Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів установи, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву установи.

Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

### *Нумерація аркушів справ*

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті в справі документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1-а, 12-б тощо).

#### Складання внутрішнього опису документів справи

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи тощо. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

Внутрішній опис (додаток 2) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

#### *Складання засвідчувального напису справи*

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 10) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному напису застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному напису із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі. Наприкінці її складається новий Засвідчувальний напис. Старий Засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі постійно.

#### *Оправлення справ*

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу опрацюються в тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися до їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

#### *Оформлення обкладинок справ*

Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляються за встановленою формою

(додаток 11).

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на копійність документів тощо).

На обкладинках справ проставляються дати документів, уміщених у кожную справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

На обкладинці справи проставляється її номер за описом і, за погодженням з архівом установи, номер опису та номер архівного фонду.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або підчас передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи.

### **Експертиза цінності документів**

Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення. Висновки експертизи цінності документів є єдиною підставою для включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього, а також для встановлення строків тимчасового зберігання документів.

Забороняється виключення з Національного архівного фонду будь-яких документів, складених до 1946 року.

## **Принципи і критерії експертизи цінності документів**

Експертиза цінності документів проводиться за принципами:

- об'єктивності – коли в основу оцінки документів беруться об'єктивно існуючі фактори змісту, значущості авторів (фондоутворювачів), юридичної сили документів, їх оригінальності, часу створення, повторюваності в Інших документах інформації, що міститься в них;

- історизму – що передбачає вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів) і змісту документів, що вони склали, виходячи з особливостей того часу, коли виникли ці документи;

- всебічності та комплексності – який полягає у вивченні відомостей про авторів (фондоутворювачів) та документів, що вони склали, не ізольовано, а в складі певних комплексів (архівних фондів, колекцій), з урахуванням їх місця серед документів інших авторів (фондоутворювачів).

Основними критеріями проведення експертизи цінності документів є:

- походження – визначення ролі та значення авторів (фондоутворювачів) у житті суспільства, значущості подій, явищ, предметів, відображених у документах, часу і місця їх виникнення;

- зміст – установлення значення інформації, що міститься в документах, її повторюваності в інших документах, цільового призначення, видів та різновидів документів, ступеня їх збереженості в складі певного комплексу документів;

- зовнішні особливості – урахування оригінальності, наявності чи відсутності резолюцій, віз, позначок, художніх, палеографічних, мовних та інших особливостей в оформленні, фізичного стану документів.

## **Організація експертизи цінності документів в установі**

Установи незалежно від форм власності зобов'язані не пізніше одного року з початку діяльності звернутися до одного з державних архівів за місцем свого знаходження для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів в установі проводиться:

- у поточному діловодстві під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;

– під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

Експертиза цінності документів установ, їх відбір для наступного зберігання здійснюється експертними комісіями установ, що діють відповідно до Типового положення про ці комісії, затвердженого наказом Держкомархіву від 13 березня 1996 р. № 9 та зареєстрованого Мін'юстом 10 квітня 1996 р. за № 173/1198.

### **Основні завдання експертної комісії установи**

Основними завданнями ЕК є:

– розгляд питань та прийняття рішень про схвалення та подання на затвердження в установленому Держкомархівом порядку: опис документів, віднесених експертизою цінності до складу Національного архівного фонду; зведеної номенклатури справ поточного діловодства установи; актів про вилучення документів установи, не віднесених експертизою цінності до складу Національного архівного фонду;

– організація і проведення спільно зі службою документаційного забезпечення управління та архівом установи щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення, здійснення контролю за організацією документів у діловодстві установи;

– участь у підготовці та розгляді номенклатури справ установи, методичних посібників з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів;

– розгляд пропозицій структурних підрозділів установи про встановлення строків зберігання окремих видів документів, не передбачених чинними переліками, та подання рішень з цих питань на затвердження ЕПК відповідного державного архіву;

– проведення інструктажу і консультацій працівників установи з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передання на подальше зберігання.

### **Організація роботи експертної комісії установи**

До складу ЕК, який затверджується наказом керівника установи, включаються керівники служби документаційного забезпечення управління і архіву установи, досвідчені працівники інших структурних підрозділів і фахівці відповідного

державного архіву. Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника установи, а секретарем – керівник архіву установи.

У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Держкомархіву.

ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником установи, і звітується перед ним про проведenu роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше двох третин складу комісії.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою або його заступником і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи.

Секретар ЕК за вказівками її голови забезпечує скликання комісії, складає протоколи засідань, доводить до відома структурних підрозділів і окремих посадових осіб установи рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

### **Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів**

Експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками служби документаційного забезпечення управління установи разом з ЕК під методичним керівництвом архіву установи.

Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву установи, визначення документів тимчасового зберігання в структурних підрозділах установи, виділення до знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення

документів та формування справ.

Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового, відомчих (галузевих) переліків документів, типових і примірних номенклатур справ із зазначенням строків їх зберігання та Індивідуальної номенклатури справ установи шляхом поаркушного перегляду кожного документа. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені з зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки по завершенні експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів) (додаток б), призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

За результатами експертизи цінності в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про виділення до знищення справ, строки зберігання яких закінчилися. При цьому враховуються такі примітки, як «Доки не мине потреба», «До заміни новими», «Після закінчення строку договору» тощо. Оформлення та описання справ здійснюється відповідно до вимог Правил.

Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про



виділення цих документів до знищення (додаток 7) здійснюються після зведення описів справ установи за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК установи одночасно. Схвалені ЕК установи акти затверджуються керівником установи тільки після затвердження і погодження в установленому порядку описів справ постійного зберігання та з особового складу, після чого установа-фондоутворювач має право знищувати документи.

Справи включаються в акт про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2015 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2019 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2021 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

Акт про виділення до знищення документів складається в двох примірниках на всі справи установи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складають акти про виділення документів до знищення тільки після затвердження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником установи і його погодження з відповідним державним архівом.

Акти про виділення документів до знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду установи та зберігаються в архіві установи.

Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

Порядок знищення документів і справ з грифом «Для службового користування» визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

### **Державна реєстрація документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві установи**

Державній реєстрації підлягають усі документи установи, що віднесені експертизою їх цінності до складу Національного архівного фонду. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду установи здійснюється відповідним державним архівом сумарно за обліковими відомостями архіву установи, де зберігаються ці документи.

Після затвердження рішення ЕПКпро віднесення документів установило складу Національного архівного фонду відповідний державний архів оформляє на ці документи реєстраційне свідоцтво (додаток 8). Реєстраційне свідоцтво видається установі – власникові документів разом із примірником затвердженого опису документів.

Питання видавання, переоформлення та анулювання реєстраційних свідоцтв регулюються Положенням про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.

### **Підготовка і передання справ до архіву установи**

Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу повинні здаватися до архіву установи для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів установи за рішенням її керівника.

### **Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи**

Описи справ як установи в цілому (для установ з централізованим формуванням і зберіганням справ), так і кожного структурного підрозділу окремо (для установ із складною структурою) складаються за встановленою формою (додаток 9).

Опис справ структурного підрозділу складається посадовою особою, відповідальною за стан діловодства в структурному підрозділі, при методичній

допомозі архіву установи з дотриманням таких правил:

– номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи.

*Приклад.* Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2015 році, будуть мати номери: 5П – 2015; 5Т – 2015; 5ОС – 2015;

– графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи. Опис справ тимчасового зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

– графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передання справ Іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі;

– систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і установи в цілому;

– кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

– у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однородні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

– справи з особового складу вносяться до опису за абеткою, тематикою, хронологією.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів

справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, упродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_», а графи 4,5 опису не заповнюються.

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби документаційного забезпечення управління і затверджується керівником структурного підрозділу.

Опис справ структурного підрозділу установи складається в двох примірниках, перший з яких передається разом із справами в архів установи, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів установи є підставою для складання зведеного опису справ установи.

### **Передача справ до архіву установи**

В архів установи передаються справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, їх передавання здійснюється тільки за описами справ.

Підготовка справ структурного підрозділу для передавання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справи, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються передбачені заходи.

Прийняття кожної справи проводиться працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та

літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи. Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів.

Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому

Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

В архіві установи, що має структурний поділ, на підставі описів справ структурних підрозділів складаються річні розділи зведених описів справ усієї установи.

У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 10) включаються заголовки справ, що відклалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку «ЕПК».

Заголовки справ включаються до зведеного опису тільки після звіряння з описами справ структурних підрозділів, а для безструктурних установ – зі зведеною номенклатурою справ за той самий рік, а також перевіряння правильності формування та оформлення справ. Якщо справу сформовано неправильно, то вона підлягає переформуванню.

У разі виявлення нестачі справ, включених в опис структурного підрозділу, архів установи разом із службою документаційного забезпечення управління та структурним підрозділом установи, де перебували ці справи, здійснюють передбачені заходи.

Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання аналогічний порядку, викладеному вище. Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до норм.

Заголовки справ, включених у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку, доки їх кількість не дійде до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, що створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер,

наприклад номер 2, або інший валовий номер. В установах з річним документообігом менше 600 документів допускається закінчувати зведений опис з кількістю справ 999.

Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і літерами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити (додаток 12).

Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ установи, залежно від кількості таких справ можуть уноситися у річний розділ під літерними номерами (118-а, 454-6 тощо) або вміщуватися наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

Після внесення в опис додаткових записів про включення або вибуття справ складається новий підсумковий запис, у якому наводяться підстави до внесення змін.

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться відомості про основні напрями діяльності та структуру установи за період, який охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизації в опису.

Передмова підписується укладачем опису та керівником архіву установи (особою, відповідальною за архів).

Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису (додаток 10).

Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подаються на розгляд ЕК установи, що проставляє гриф «СХВАЛЕНО» на кожному примірнику опису.

Установи, що передають документи Національного архівного фонду на державне зберігання, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у чотирьох примірниках, які подаються на затвердження ЕПК відповідного державного архіву.

Один з них після затвердження повертається установі і зберігається в її архіві як недоторканий, а другий залишається в державному архіві, що затвердив цей розділ. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом та службою документаційного забезпечення управління установи для поточного пошуку справ і після їх передавання на державне зберігання надходять до відповідного державного архіву.

Установи, що зберігають документи Національного архівного фонду постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках, перший з яких, затверджений керівником установи та схвалений її ЕК, зберігається в архіві, а другий – у службі документаційного забезпечення управління.

### **Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання**

Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

Систематизація заголовків справ у закінченому опису може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами – назви структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводиться.

До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис (додаток 12) аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису.

Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш (додаток 13). Зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацьовується в тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

### **Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

В опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання включаються заголовки

справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою (додаток 13). Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання.

Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

Установах, що передають документи на державне зберігання, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається удвох примірниках, схвалюється ЕК установи та затверджується її керівником.

Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складають річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років).

Зберігання у трьох примірниках, перший з яких направляється на затвердження ЕК органу вищого рівня і після повернення зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий та третій примірники опису використовуються архівом та службою документарного забезпечення управління в практичній роботі.

Якщо установа не має керівного органу вищого рівня (комерційні структури, громадські організації), то річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК установи, затверджуються її керівником і зберігаються в архіві: перший – як недоторканий, а другий – робочий.

### **Складання і оформлення опису справ з особового складу**

Опис справ з особового складу складається за встановленою формою (додаток 15). Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання.

Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності:

- накази з особового складу; списки особового складу; картки з обліку особового складу; особові справи; особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості із зарплати);
- трудові книжки (незатребувані);



– акти про нещасні випадки тощо.

Особові справи (особові картки) уносяться в опис за роком звільнення посадової особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

Описи справ з особового складу установ, що передають документи на державне зберігання, складаються в трьох примірниках, підписуються укладачем та керівником кадрової служби, схвалюються ЕК установи, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником установи.

Описи справ з особового складу установ, що не передають документи на державне зберігання, складаються в двох примірниках, підписуються укладачем та керівником кадрової служби, схвалюються ЕК установи та затверджуються керівником установи.

Довідковий апарат до описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу складається відповідно до норм.

Фондування та облік документів архіву

Фондування документів архіву

Фондуванням документів архіву називається їх групування за архівними фондами і колекціями.

Архівним фондом установи є сукупність архівних документів, що мають наукову, історико-культурну цінність або практичне значення, логічно пов'язаних між собою та створених у діяльності цієї установи.

Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо).

Наприклад, в архіві Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи зберігається колекція звітів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, виконаних різними організаціями, але пов'язаних тематично з проблемою пом'якшення наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

Установа, у діяльності якої створюється архівний фонд (колекція), називається фондоутворювачем.

Визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної установи і здійснюється на підставі вивчення документів установи та встановлення їх належності до складу архівної документації даного фондоутворювача.

Під час визначення фондової належності документів необхідно врахувати таке:

- вхідні документи належать до фонду установи, що їх одержала;
- копії вихідних документів належать до фонду установи, що є автором документів;
- внутрішні документи належать до фонду установи, у якій вони складені.

Документи установи і її первинних громадських організацій складають єдиний фонд.

Справи, що велись послідовно в двох або більше установах, належать до фонду тієї установи, де вони були закінчені в діловодстві.

У разі ліквідації установи з передачею її функцій іншій установі справи, закінчені в діловодстві, включаються до фонду ліквідованої установи, а незакінчені справи – до фонду установи-наступника.

Особові справи, якщо вони передавалися з однієї установи до іншої у зв'язку з переведенням працівників, включаються до фонду останньої установи.

Один і той самий архівний фонд складають документи установи:

- до і після її реорганізації, якщо вона не викликала докорінних змін діяльності, а тільки розширила або звузила завдання та компетенцію установи;
- після зміни форми власності майна, якщо це не призвело до суттєвих змін у профілі, функціях, завданнях установи;
- до і після зміни територіальних меж діяльності установи, її підпорядкування, структури, штатної чисельності, печатки;
- до і після присвоєння установі почесного імені, нагородження державною нагородою, зміни адреси в межах одного, населеного пункту;
- яка тимчасово припинила діяльність, а потім відновила її без зміни функцій.

Різні архівні фонди складають документи:

- колишніх і новостворених місцевих органів державної влади та місцевого

самоврядування після введення нового адміністративно-територіального поділу;

- колишніх обласних органів державної влади і управління Кримської області та створених після надання прав автономії центрального органу представницької влади та уряду Автономної Республіки Крим;

- установ, які після реорганізації або зміни форми власності майна суттєво змінили функції та масштаб діяльності;

- колгоспів та радгоспів, перетворених на колективні сільськогосподарські підприємства, якщо останні одержали від держави нові акти на довічне користування землею.

Хронологічними межами фонду є:

- архівного фонду установи – офіційні дати створення і ліквідації фондоутворювача;

- архівної колекції – дати першого та останнього за хронологією документів у складі колекції.

Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та останнього за хронологією документів у складі фонду. Вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді чомусь відсутні документи початкового та завершального етапів діяльності установи або у фонд установи були передані справи установи-попередника, не закінчені в діловодстві.

Усередині архівних фондів (колекцій) документи групуються в справи. Архівна справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

Архівна справа може складатися з одного документа, якщо відповідно до зазначених ознак він не підлягає об'єднанню з іншими документами. Наприклад, протокол засідання Наукової ради Держкомархіву, єдиний за 2015 рік, складатиме окрему справу в архівному фонді Держкомархіву.

Усередині архівних фондів справи групуються відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

В архівних фондах установ з нескладним структурним поділом застосовується хронологічно-структурна схема систематизації справ, за якою вони групуються

спочатку за часом їх створення (роками), а в межах кожного року – за структурними Підрозділами установи. На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурним принципом, складається єдиний опис.

Для фондів багатоструктурних установ, що мають декілька рівнів побудови управлінського апарату (головні управління, управління, відділи, сектори), може застосовуватися структурно-хронологічна схема систематизації справ, розділами якої будуть назви структурних підрозділів установи. Усередині кожного розділу справи розташовують за роками їх створення. При цьому кожний розділ (структурний підрозділ) повинен мати окремий опис справ.

В архівних фондах безструктурних установ застосовується хронологічно-функціональна схема систематизації справ, де їх групування здійснюється спочатку за хронологічною ознакою (роками), а в межах кожного року – за функціями (напрямами) діяльності фондоутворювача.

Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, назвами установ, прізвищами осіб – авторів документів). У деяких випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації справ архівної колекції.

Під час розподілу справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке:

- усередині розділів схеми систематизації (років, назв структурних підрозділів, функцій або напрямів діяльності, видів справ, авторів тощо) справи розташовуються за важливістю документів, що містяться в них, спочатку в опис включаються справи із законодавчими, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, а наприкінці розділу – з листуванням;

- справи відносяться до року, у якому вони започатковані в діловодстві або надійшли в дану установу для продовження діловодства;

- плани, звіти, кошториси та додатки до них відносяться до року, на (за) який вони складені, незалежно від часу їх підписання або затвердження; перспективні плани відносяться до початкового року їх запровадження, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

- справи, започатковані в діловодстві одного структурного підрозділу установи і

передані для закінчення іншому підрозділу, відносяться до останнього структурного підрозділу цієї установи;

– структурні підрозділи розташовуються в схемі систематизації та опису згідно із затвердженим штатним розписом установи або класифікатором структурних підрозділів.

Групування документів у справи здійснюється відповідно до норм.

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|
| 1             | 2                                | 3                               | 4  | 5        |
|               |                                  |                                 |  |          |

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

### ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК  
структурного підрозділу  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) установи  
Підпис \_\_\_\_\_ Розшифровка підпису \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в структурному підрозділі

| За строками зберігання            | Усього | У тому числі         |                   |
|-----------------------------------|--------|----------------------|-------------------|
|                                   |        | таких, що переходять | з позначкою «ЕПК» |
| Постійного                        |        |                      |                   |
| Тривалого (понад 10 років)        |        |                      |                   |
| Тимчасового (до 10 років включно) |        |                      |                   |
| Разом                             |        |                      |                   |

Посада особи,  
відповідальної за діловодство  
в структурному підрозділі

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

**Підсумкові відомості передано до служби документаційного забезпечення управління**

Посада особи,  
відповідальної за передавання  
відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

*Форма номенклатури справ структурного підрозділу*

Формат А4 (210 x 297)

(найменування установи)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ****ЗАТВЕРДЖУЮ****Посада керівника установи**

№ \_\_\_\_\_

**Підпис****Розшифровка підпису****Дата****на \_\_\_\_\_ рік**

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|
| 1             | 2                                | 3                               | 4  | 5        |

(назва розділу)

Посада керівника служби

документаційного забезпечення  
управління установи

Дата

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

*Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи***ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕК установи

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**Протокол ЕПК (ЕК) державного архіву  
(органу вищого рівня)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**

документів справи № \_\_\_\_\_

| № з/п | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів справи | Примітка |
|-------|------------------|----------------|---------------------|-----------------------|----------|
| 1     | 2                | 3              | 4                   | 5                     | 6        |

Разом \_\_\_\_\_ документів  
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

Посада особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифровка підпису)  
формат А4 (210x297)

Дата

Форма внутрішнього опису документів справи

Додаток 4

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС**

справи № \_\_\_\_ (розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами  
аркуша(ів),  
\_\_\_\_\_ і літерами)

у тому числі:

літерні аркуші \_\_\_\_\_  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів  
внутрішнього опису \_\_\_\_\_

| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
|--|----------------|
| 1  | 2              |

Посада особи,  
яка склала засвідчувальний  
напис \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифровка підпису)  
Формат А4 (210x297)

Дата

Форма засвідчувального напису справи

|    |     |   |   |
|----|-----|---|---|
| 32 | 20  |   | Код держархіву _____<br>Код установи _____  |
|    | 30  |   | Ф. № _____<br>Оп. № _____<br>Справа № _____ |
|    | 5   | (Найменування державного архіву)                  |   |
|    | 50  |   |   |
|    | 50  |   |   |
|    | 35  |   |   |
|    | 15  | (Найменування установи і структурного підрозділу) |   |
|    | 76  | <b>СПРАВА _____ ТОМ № _____</b>                   |   |
|    | 25  |   |   |
|    | 20  |   |   |
|    | 30  | Ф. № _____<br>Оп. № _____<br>Справа № _____       |   |
|    | 20  |   |   |
|    | 230 |   |   |

**ПЕРЕЛІК****документів із зазначенням строків виконання**

Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів

Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів

Додаток 7

**ПЕРЕЛІК**

**документів, не виконаних \_\_\_\_\_**  
(найменування та індекс структурного підрозділу)  
**у встановлений термін, за станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

| № з/п | Звідки надійшов документ, номер і дата документів | Короткий зміст | Термін виконання | Прізвище і посада виконавця | Причини невиконання в строк | Стан виконання | Коли буде виконано |
|-------|---|----------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|
|-------|---|----------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|

Керівник канцелярії

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

*Примітка* Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі

Формат А4 (210x297)

**ЗВЕДЕННЯ**  
**Про виконання документів, що підлягають**  
**індивідуальному контролю,**  
**за станом на \_\_\_\_\_ 200\_\_р.**

| № з/п | Найменування та індекс структурного підрозділу | Документи на контролі |                                |          |                      |                                  |              |
|-------|--|-----------------------|--------------------------------|----------|----------------------|----------------------------------|--------------|
|       |  | Всього                | Надійшло у попередньому місяці | з них    |                      |                                  |              |
|       |  |                       |                                | Виконані | Виконуються у термін | З продовженим терміном виконання | Прострочений |

Курівник канцелярії

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Формат А4 (210x297)

*Примітка.* Для організацій з документообігом понад 25 тисяч зведень може бути доповнене графами за видами документів (накази, рішення колегії тощо).

Формат А4 (210x297)

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ДИСЦИПЛІНИ

### 1. Список рекомендованої літератури

#### 1.1. Законодавчі / нормативні акти

1. Конституція України // Голос України. – 1996.
2. Про мови : Закон УРСР // Відомості Верховної ради УРСР. – 1989. – 9 лист.
3. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992.– № 48.
4. Про державну таємницю : Закон України // Голос України. – 1994. – 10 березня.
5. Про звернення громадян // Відомості Верховної Ради України. – 1996.
6. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 2005.
7. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. – К. : Держстандарт України, 2003.
8. ДК 010-2011. Державний класифікатор управлінської документації. – К. : Держстандарт України, 2013.
9. ДК 003-2011. Класифікатор професій. – Харків : Фактор, 2012.
10. Довідник кваліфікаційних характеристик. – К., 1999.
11. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. – К., 2006.
12. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності в засобах масової інформації. – К., 2014.
13. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». – К. : Держстандарт України, 2004.

14. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 2013.

15. Інструкція з діловодства у Міністерстві освіти і науки України. Наказ МОНУ № 424 від 09.04.2013.

16. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20.

### 1.2. Основні підручники та навчальні посібники

17. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2000.

18. Головач А. С. Зразки оформлення документів. Для підприємства та громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Стакер, 1997.

19. Документування у менеджменті / О. Г. Кірючок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк, К. В. Дубич – К. : Центр навчальної літератури, 2003.

20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Київ, міськ. держ. адміністрація ; Інс. укр. мови НАН України. – К. : Довіра : УНВУ «Рідна мова», 1997.

### 1.3. Додаткова література

21. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Професіонал, 2004.

22. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкалова. – К. : Кондор, 2002.

23. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент / Л. Є. Довгань. – К. : Екс об, 2002.

24. Саттон Майкл Дж. Д. Корпоративний документооборот / Майкл Дж. Д. Саттон. – СПб. : Азбука, 2002.

25. Слиньков В. Н. Свод документів адміністративного делопроизводства в менеджменті бізнеса / В. Н. Слиньков. – К. : Алерта, 2002.

26. Скібіцька Л. І. Діловодство / Л. І. Скібіцька. – ВТК Центр навчальної літератури, 2013.

#### 1.4. Програмне забезпечення

Microsoft Office 2010

#### 1.5. Методичні матеріали

1. Левченко А. В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Харків : ХДУХТ, 2016. \_\_\_ с.

2. Левченко А. В. Методичні рекомендації і робочий зошит з дисципліни «Діловодство» для самостійної роботи студентів заочної форми навчання ОКР бакалавр / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Харків : ХДУХТ, 2016. – \_\_\_ с.

3. Левченко А. В. Робочий зошит для виконання практичних занять і самостійної роботи студентів денної форми навчання ОКР бакалавр з дисципліни «Діловодство» / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Харків : ХДУХТ, 2016. – \_\_\_ с.

Навчальне електронне видання  
комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

## ДІЛОВОДСТВО

Опорний конспект лекцій  
для студентів спеціальностей  
056, 051, 075, 072, 071, 076, 131, 081, 073, 241  
освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки бакалавр

Укладачі:

ЛЕВЧЕНКО Антоніна Василівна  
ШАРАПОВА Олена Михайлівна

Відповідальна за випуск зав. кафедри менеджменту організацій  
д-р екон. наук, проф. Т. С. Пічугіна

Техн. редактор Н. А. Кобилко

План 2016 р., поз. 174

---

Підп. до друку 27.12.2016 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);  
супровідна документація. Об'єм даних 2,67 Мб. Тираж 100 прим.

---

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі  
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.