

С. В. Кускова

**ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В
ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
ПІДПРИЄМСТВ**

КУРС ЛЕКЦІЙ



**ХАРКІВ
2024**

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, адміністрування та права
Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

С. В. Кускова

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

Курс лекцій

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та
заочної форм навчання спеціальності 101 «Екологія»

Затверджено
рішенням Науково-методичної
ради факультету МАП
Протокол № 6 від 9.02.2024 р.

**ХАРКІВ
2024**

УДК 005.91/92:332.142.4/.6(042.4)

К 94

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування
Протокол № 5 від 8.01.2024 р.

Рецензенти:

Древаль Ю. Д., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри правознавства Полтавського університету економіки і торгівлі

Колпаченко Н. М., кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри менеджменту Приватного закладу вищої освіти «Харківський технологічний університет «Шаг»

К 94 Кускова С. В.

Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств: курс лекцій для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти ден. та заоч. форм навч. спец. 101 «Екологія» / Упорядник: С. В. Кускова – Харків: ДБТУ [б. в.], 2024. – 180 с.

Курс лекцій підготовлено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів на підприємствах в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, а також інших нових законодавчих документів у сфері діловодства. Це підвищує його актуальність в умовах необхідності належного навчально-методичного забезпечення вищої освіти.

Курс лекцій буде корисний як для студентів, так і для практиків, які займаються управлінням та організацією роботи в офісі.

УДК 005.91/92:332.142.4/.6](042.4)

Відповідальна за випуск: Ю.М. Сагачко, канд. екон. наук, доцент

© Кускова С. В., укладання, 2024

© ДБТУ, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМА 1. ДІЛОВОДСТВО ЯК НАУКА Й СКЛАДОВА ЕКОЛОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ	6
1. Діловодство як галузь знань і екологічної діяльності: поняття, завдання, складові частини, види.	6
2. Основні етапи розвитку діловодства.	9
3. Законодавче регулювання діловодства.	13
ТЕМА 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	15
1. Функції та класифікація документів.	15
2. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення.	19
3. Загальні вимоги до оформлення документів.	30
4. Правила комп'ютерного оформлення документів.	35
5. Вимоги до змісту та оформлення найбільш уживаних документів.	35
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТООБІГ ТА ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА	48
1. Форми організації діловодства.	48
2. Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів.	55
3. Реєстрація та індексація документів.	58
ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ	72
1. Виконання документів: організація.	72
2. Порядок роботи з вихідними документами.	82
3. Систематизація та зберігання документів.	90
ТЕМА 5. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ЕКОЛОГІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ В УКРАЇНІ	105
1. Екологічні проблеми України, що визначають стратегію державної екологічної політики.	105
2. Мета, засади, принципи та інструменти державної екологічної політики.	110
3. Стратегічні цілі та завдання.	112
ТЕМА 6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА СИСТЕМА ЕКОЛОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ	119
1. Джерела екологічного права в Україні.	119
2. Екологічна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства.	121

3. Стандарти і міжнародні рекомендації в системі екологічного менеджменту (управління).	123
ТЕМА 7. ІНСТРУМЕНТИ ЕКОЛОГІЧНО-ЗОРІЄНТОВАНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ	134
1. Екологічна сертифікація як інструмент екологічного управління.	134
2. Екологічне маркування.	139
3. Екологічний аудит у системі екологічного управління.	144
4. Екологічна експертиза як інструмент оцінювання антропогенного впливу на довкілля.	147
5. Екологічні інновації як засіб ефективного розвитку підприємництва.	150
ТЕМА 8. ДОЗВІЛЬНА СИСТЕМА У СФЕРІ ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ	154
1. Правові та організаційні засади функціонування дозвільної системи.	154
2. Перелік дозвільних документів екологічного характеру.	157
3. Порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів.	161
ТЕМА 9. ЗВІТНІСТЬ В ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ	166
1. Звіт проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві.	166
2. Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів.	168
3. Звіт про використання води.	170
4. Статистичний звіт про утворення та поводження з відходами.	172
5. Статистичний звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі.	173
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	175

ВСТУП

Освітня компонента «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» займає особливе місце серед дисциплін, що вивчаються в університеті, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

Основою вивчення навчальної дисципліни є документ, організаційні принципи й технологія документаційного забезпечення екологічної діяльності підприємств, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами. При вивченні курсу студенти дізнаються про поняття «документ», його функції, класифікацію, набувають навичок складання різних видів документів, відпрацьовують оформлення реквізитів документів, отримують зразки ділових паперів, що є необхідними в практичній роботі.

Курс «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення.

Мета курсу «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства в екологічній діяльності підприємств, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання документів управлінської діяльності.

Курс лекцій підготовлено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, а також інших новітніх законодавчих документів у сфері діловодства. Це підвищує його актуальність в умовах необхідності належного навчально-методичного забезпечення вищої освіти.

Мета укладача – ознайомити студентів зі специфікою діловодства як науки й складової екологічної діяльності підприємств, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства.



ДІЛОВОДСТВО ЯК НАУКА Й СКЛАДОВА ЕКОЛОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

- 1. Діловодство як галузь знань і екологічної діяльності: поняття, завдання, складові частини, види.*
- 2. Основні етапи розвитку діловодства.*
- 3. Законодавче регулювання діловодства.*

1. Діловодство як галузь знань і екологічної діяльності: поняття, завдання, складові частини, види

Вивчення діловодства є важливою складовою в підготовці екологів.

Об'єктом діловодства є сукупність процесів, що забезпечують документування інформації й організацію роботи зі службовими документами, предметом – суть, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів.

Навчальний курс з діловодства та документообігу в екологічній діяльності підприємств спрямований на формування в студентів системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства, навчання їх правильно складати й оформляти різні види службових документів, раціонально організовувати роботу з документами. Саме в цьому полягає його мета й це відображає структура. Навчальний курс складається із двох модулів, які містять ключові теми, серед яких такі: документування діяльності підприємства; документообіг та форми організації діловодства; організація документообігу; державне управління екологічною діяльністю в Україні; нормативно-методична система екологічної діяльності підприємств; інструменти екологічно-зорієнтованого управління підприємством; звітність в екологічній діяльності підприємств.

Унаслідок вивчення курсу студенти повинні:

- використовувати принципи управління, на яких базується система екологічної безпеки;
- знати сучасну нормативно-правову базу управлінського документування. Вміти чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями;
- розуміти сутність документообігу та шляхів його оптимізації в умовах сьогодення.

Для з'ясування суті діловодства слід розглянути суть його поняття як процес прийняття рішень на підставі документів, а також галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами. У контексті сучасних уявлень діловодство є одним із найважливіших засобів інформаційного менеджменту щодо документознавчого забезпечення екологічної діяльності підприємств. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» *діловодство* – це сукупність процесів, що забезпечують документування екологічної інформації й організацію роботи зі службовими документами. У свою чергу, *управлінська інформація* – інформація, що забезпечує організацію функціонування суб'єкта діловодства або сукупностей суб'єктів діловодства, а *документування екологічної інформації* – процеси створення документів екологічного спрямування суб'єктом діловодства. Службові, управлінські та екологічні документи є основними елементами діловодства. *Службовий документ* – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб'єктом діловодства у процесі його діяльності. *Управлінський документ* – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація. *Екологічний документ* – службовий документ, змістом якого є екологічна інформація.

Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації. Виходячи з цього, *суб'єктом діловодства* є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація незалежно від форми власності, об'єднання громадян, а також фізична особа як суб'єкт підприємницької діяльності, що здійснює організацію діловодства.

Головними завданнями діловодства є забезпечення

ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами.

Система документації – це сукупність документів, взаємозв'язаних таким чином, що є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами. Існує чимало систем документації, наприклад система управлінських документів, підсистемами якої є функціональні, міжгалузеві й галузеві системи. Прикладами функціональних систем є планова, матеріально-технічна, звітно-статистична документація. До галузевих систем належать документи щодо певної галузі в країні. Міжгалузеві системи об'єднують документи двох або більше галузей діяльності. У межах цих систем утворюються відповідні їм підсистеми документів.

Система документування – це сукупність процесів і прийомів утворення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях під час їхньої функціональної діяльності. Документування передбачає здійснення всіх операцій щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовлення документів відповідно до чинних вимог і нормативів створення документів.

Організація роботи зі службовими документами – це організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності суб'єкта діловодства; створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. До неї належать прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документів до зберігання в архівах, збереження й використання документів.

Документообіг – рух службових документів від часу їх створення або одержання суб'єктом діловодства до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

Діловодство в установах організується залежно від виду документів, особливостей роботи з ними, обсягу документообігу.

Діловодство поділяється на адміністративне (загальне) й спеціальне. *Адміністративне (загальне) діловодство* – це операції щодо документування організаційно-розпорядчої документації, що створюється під час оформлення розпорядчої й виконавчої діяльності органів державного управління в різних сферах діяльності.

Стандарти щодо організаційно-розпорядчої документації є основою уніфікації систем документації в документознавчому забезпеченні управління.

Уніфікація – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів. Уніфікація документів передбачає їх стандартизацію з метою скорочення кількості видів і різновидів ділових паперів, що є основою документування управлінської діяльності.

Спеціальне діловодство – це робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа. До спеціального належать бухгалтерське, нотаріальне, військове діловодство, діловодство щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань й ін. Установи й системи ведення діловодства класифікуються відповідно за обсягом документообігу й структурою установи.

Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів на рік. Залежно від обсягу документообігу установи поділяються на чотири категорії: з обсягом документообігу понад 100 000 документів; від 25000 до 100000 документів; 10000 – 25000 документів; до 10000 документів. Залежно від структури установи й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути: централізованою – застосовується в установах з документообігом до 10000 документів на рік, з невеликою кількістю структурних підрозділів; децентралізованою – в установах з територіально відокремленими структурними підрозділами й документообігом понад 100000 документів на рік.

2. Основні етапи розвитку діловодства

Передумови виникнення діловодства пов'язують зі створенням перших управлінських документів, що функціонували в Київській Русі: договорів київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, різноманітних грамот, а також зводу світських законів – «Руської правди» XI ст.

Але основними етапами розвитку діловодства можна умовно вважати такі: актового й приказного діловодства; колезького діловодства; виконавчого діловодства; радянського діловодства; сучасного діловодства.

Етап *актового й приказного діловодства* об'єднує два основні

періоди його розвитку. Етап *актового діловодства* пов'язують із поширенням актових книг у XIII ст., що фіксували результати судової діяльності. Саме суди були установами, що надавали юридичної чинності документу. Залежно від справи, що розглядалася судом, актові книги поділялися: на секретні – ті, що фіксували кримінальні й громадянські справи; записні, – що містили особистісно-правові документи (дарчі, купчі, боргові), контрактні документи, привілеї та ін.; поточні – ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру. Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів. У цей період здійснювався контроль запису документів, про що свідчать численні маргіналії – помітки на берегах документів; уведено систему пошуку й упорядкування документів на основі повторення останнього слова на наступній сторінці, а також дотримувалися канцелярського стилю викладу матеріалу в документах згідно з Уставом 1566 р. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця XVIII ст.

Приказне діловодство (XV–XVII ст.), що створюється завдяки складанню наказів як установ і документів, характеризується такими рисами:

- документи функціонували у формі сувої як стовпці – текст на смугах паперу шириною 15-17 сантиметрів; на зворотній сторінці документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

- процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на вхідному документові ставилася дата отримання; здійснювалася підготовка до доповіді; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

- документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа; автором документа вважалася людина, що виконувала записи тексту;

- документи систематизувалися за певними ознаками;

- документи функціонували в таких видах: накази царя, приречення боярської думи, указані книги; формою звертання до державних установ були чолобитні;

- функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

- з'явилися особливі форми документів-книг: для грошових операцій – прибутково-видаткові; для обліку мит – митні; для обліку врожаю – умолотні та ін.;

- у документах перераховувалися титули, звання,

повноваження;

- розрізнялися тексти лицьової й зворотної сторінок;
- діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII-кінець XVIII ст.).

Етап колезького діловодства (з XVIII століття) пов'язують із Петровськими реформами. Характерними ознаками діловодства цього етапу є такі:

- уведення Петром I 1699 року гербового паперу; заміна стовпців зошитами 1700 року; офіційно оформлена система документування й діловодства колегії – колезьке діловодство завдяки прийняттю 1720 року «Генерального регламенту»;

- упорядкування системи реєстрації, уведення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів; розроблення системи довідкового апарату – настільного реєстру, обов'язковими елементами документів є дата й номер;

- закладення основ обліку й зберігання документів; утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

- функціонування документів у вигляді листів, доносів, прохань тощо; уведення письмового порядку створення угод у XVIII ст.;

- оформлення деяких документів за генеральними формулярами;

- складання найважливіших документів секретарем.

Характерними ознаками III етапу розвитку діловодства – *виконавчого діловодства* – є такі:

- розроблення системи ведення діловодства й звітності М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» 1811 р.;

- функціонування документів у вигляді доносів, рапортів, рескриптів, циркулярів;

- застосування бланків із кутовими штампами, що містять дані про організацію;

- регламентування порядку проходження документів по інстанціях;

- складання документів (складних) за змістом із трьох частин: вступ (виклад справи); обґрунтування із посиланнями на законодавство; заключна частина з висновками, пропозиціями;

- поділення справ на три категорії: невідкладні; термінові; поточні.

Радянський етап розвитку діловодства характеризується такими ознаками:

- удосконалення діловодства, обліку, сформованих ЦСУ;
- запровадження принципів наукової організації праці в систему діловодства;
- створення систем стандартів з документації, єдиної державної системи документації (ЄДСД), загальносоюзних класифікаторів, уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації;
- створення Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ;
- розроблення Державної системи документаційного забезпечення управління.

Незважаючи на певні негативні тенденції наприкінці 1980-х років в організації діловодства в СРСР (відсутність наукових центрів з дослідження проблем діловодства в республіках, проблеми щодо підготовки кадрів, відставання радянської системи діловодства порівняно із західною у застосуванні нових інформаційних технологій, відсутність умов впровадження Державної системи документаційного забезпечення управління в республіках тощо), здобутки у сфері діловодства стали важливою основою для формування вітчизняного діловодства.

Вирішення проблем управління документацією у *сучасний період* розвитку діловодства в розвинутих країнах характеризується поступовим переходом до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що пов'язано з автоматизацією діловодства, яке розвивалося протягом 1960-1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки. Унаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління, які постійно вдосконалюються. Але це не означає, що паперові документи зникнуть у майбутньому. Наприклад, у США рекомендується зберігати на невизначений строк паперовий документ нарівні з машинним носієм. На сучасному ринку систем автоматизації діловодства й електронного документообігу з'явилися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації й технологію автоматизації, серед яких є такі: «ДокПроф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «Діло», «Атлас ДОК», «ЄВФРАТ-Документообіг» та ін.

3. Законодавче регулювання діловодства

Нині у світі посилюється увага до нормативного, методичного й наукового забезпечення управління документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією й практикою діловодства. Це засвідчує прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) 15489:2001 «Інформація та документація. Управління документацією», відбиття в змісті законодавчих актів і нормативних документів різних країн його принципів і положень. Унормування діловодних процесів закріплюється на законодавчому рівні в багатьох країнах світу. Так, у США контроль за управлінням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.) і «Закон про скорочення роботи з документами» (1980 р.), спрямований на створення єдиної правової основи у цьому напрямі адміністративної діяльності. У Великій Британії діє «Акт про державні документи» від 1958 р. зі змінами від 1967 р. щодо умов доступу до документів, а також «Акт про державні документи» Північної Ірландії (1923 р.). У Німеччині в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств урядом схвалено єдину систему діловодства (1995 р.) У Канаді діє урядовий циркуляр «Політика управління документацією» (1983 р.). Законодавства Європейського Союзу з питань діловодства не існує.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності, а саме Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; проєкту Закону України «Про діловодство»; ДСТУ 4163-2003; Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Постанова Кабінету Міністрів від 17 жовтня 1997 р. № 1153), Інструкції 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 (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348) та Інструкції про порядок обліку, зберігання й використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893).

Проект Закону про діловодство, що встановлює правові засади організації діловодства в Україні з метою визначення єдиних норм створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, що законодавчо регулює питання організації діловодства щодо такого: основні принципи державної політики з діловодства й суб'єктів її реалізації; відповідальність за порушення в організації й здійсненні діловодства, а також відшкодування збитку, завданого внаслідок цих порушень; унормування права власності суб'єкта діловодства на його документаційний фонд; організація діловодства спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи й діловодства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ, а також служби діловодства суб'єкта діловодства; обов'язковість застосування національних стандартів; встановлення єдиних організаційних і правових засад (формуляр документа, правила виконання, строки зберігання, вимоги до збереженості, норми користування тощо) функціонування електронного й паперового службових документів у системі діловодства (в Україні поширюється впровадження електронного діловодства й систем електронного документообігу; прийнято закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис», а також Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №1453 від 28 жовтня 2004 р.); унормування мови діловодства, що на сьогодні вирішується в межах Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР», а в регіонах – відповідно до постанов місцевих органів державної влади. Основні положення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД) розповсюджуються на організаційно-розпорядчу документацію. Деякі положення є обов'язковими для виконання, інші мають рекомендаційний характер.

Якщо міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України з діловодства, застосовуються норми міжнародного договору.



ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 1. Функції та класифікація документів.*
- 2. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення.*
- 3. Загальні вимоги до оформлення документів.*
- 4. Правила комп'ютерного оформлення документів.*
- 5. Вимоги до змісту та оформлення найбільш уживаних документів.*

1. Функції та класифікація документів

Документ (з лат. «*documentum*») – повчальний приклад, спосіб ведення) – це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є інформаційна. Похідними від основної є функції: доказова, облікова та управлінська.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно

до її компетенції;

- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;

- бути точним, достовірним і переконливим;

- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;

- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;

- бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування.

Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і невідмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Відповідно до загальних ознак документи поділяють на:

1. *За способом фіксації інформації:*

- *письмові* – рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;

- *графічні* – документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);

- *фото- й кінодокументи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото- і кіноплівки, фотокартки);

- *фонодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

2. *За призначенням:*

- *організаційні* – документи, які закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу (положення, статuti, правила, інструкції тощо);

- *розпорядчі* – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в конкретній установі, організації, фірмі, на підприємстві (постанови, розпорядження, накази, вказівки, ухвали тощо);

- *інформаційні* – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ в установі. Вони є підставою для прийняття розпорядчих документів і мають допоміжний характер порівняно з

організаційно-розпорядчою документацією. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома (довідки, протоколи, акти, доповідна і пояснювальна записка, доповіді, звіти, плани робіт тощо).

3. *За назвою:*

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- протокол;
- наказ;
- доручення;
- розписка тощо.

4. *За походженням:*

- *службові* – документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
- *особисті* – документи, які стосуються конкретних осіб поза межами виконання службової діяльності.

5. *За місцем складання:*

- *внутрішні* – документи, чинні в межах організації, установи, де їх складено;
- *зовнішні* – документи, які є результатом спілкування між різними установами, організаціями чи службовими особами, що їх представляють (вхідні та вихідні документи).

6. *За формою:*

- *стандартні* (типові) – документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за обов'язковими, строго регламентованими правилами. Документи високого рівня стандартизації (трафаретні) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа існує у вигляді бланка, а для змінної залишають вільні місця;
- *індивідуальні* – документи, які створюють у кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій.

7. *За терміном виконання:*

- *нетермінові* (звичайні, безстрокові) – документи, які розглядають згідно з черговістю надходження;
- *термінові* – документи, термін розгляду яких визначено законом, відповідним правовим актом або адміністрацією, а також документи, що мають позначку «*Терміново*» або «*Дуже терміново*».

8. *За ступенем гласності:*

- *несекретні* – звичайні, для службового користування;

- *секретні* (таємні) або *цілком секретні* (цілком таємні) – документи цього виду мають спеціальну позначку «*Таємно*» або «*Цілком таємно*». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

9. *За стадіями створення:*

- *оригінали* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник;

- *копії* – це точне відтворення оригіналу.

Розрізняють такі *види копій*:

а) *відпуск* – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника;

б) *витяг* – копія не всього документа, а лише його частини, наприклад, витяг з протоколу;

в) *дублікат* – другий примірник документа, який видають у разі втрати оригіналу, має юридичну силу оригіналу.

10. *За складністю:*

- *прості* – містять інформацію з одного питання;

- *складні* – містять інформацію щодо двох і більше питань.

11. *За терміном зберігання:*

- *тимчасового зберігання* – термін зберігання встановлюють у межах 10 років;

- *тривалого зберігання* – термін зберігання обмежується 10 роками;

- *постійного зберігання* – для цих документів не існує терміну давності.

12. *За технікою відтворення:*

- *рукописні*;

- *відтворені механічним способом*;

- *відтворені електронним способом*.

13. *За спеціалізацією:*

- *загальні*;

- *з адміністративних питань*;

- *спеціалізовані* – сукупність документів, які взаємодіють, створюють цілісність. Виділяють системи документації з фінансових, юридичних, комерційних та інших питань.

Діяльність, що охоплює документування й організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають *офіс-менеджментом*, або *діловодством*. У цій роботі беруть участь усі працівники апарату управління: одні – створюють документи, інші забезпечують їх передавання, треті керуються документами в практичній діяльності.

2. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення

Документ становить сукупність окремих елементів, які називають *реквізитами*. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування різний. Однак існують встановлені єдині моделі побудови однотипних документів – формуляр-зразок, що відповідає вимогам чинних державних стандартів.

Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце укладання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й скерування його до

справи.

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

32. Запис про державну реєстрацію.

На основі формуляра-зразка проєктують бланки документів, тобто друковану стандартну форму документа, що містить тільки ті реквізити, які відповідають змісту документа і фіксують постійну інформацію. Звичайно виготовляють бланки для документів з високим рівнем стандартизації (довідки, доручення, договори, супровідні листи тощо). Вони мають трафаретне текст-дослівне відтворення постійної інформації (постійні реквізити) з пропусками для подальшого заповнення (змінні реквізити).

Встановлено два *види бланків*:

1) загальний (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок тощо);

2) для службових листів.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускають, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць. Бланки друкують на білому папері або папері світлих тонів формату А4 (210x297 мм) або формату А5 (148x210 мм). При меншій кількості документів користуються штампелем, який містить групу реквізитів і їхніх постійних частин, що відтворюються у вигляді єдиного блока. Склад і розташування реквізитів у штампелі мають відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003.

Застосування бланків надає інформацію офіційного характеру, підвищує культуру ділового спілкування.

Для бланків документів встановлено два варіанти можливого розташування реквізитів:

- кутовий;

- поздовжній.

Поздовжнє розташування реквізитів доцільне в тих випадках, коли назва складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній державним стандартом для кутового розміщення, наприклад, назва організації разом із назвою вищої інстанції.

Загальні правила оформлення реквізитів

1. *Державний герб України* – Тризуб.

Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

2. *Емблема організації чи підприємства.*

Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.

3. Зображення державних нагород.

Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. Код підприємства, установи, організації.

Розташовується у верхньому правому кутку.

5. Код форми документа.

Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа (назва вищої установи або засновника).

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку.

7. Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа.

Розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку під попереднім реквізитом. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.

8. Назва структурного підрозділу.

Розташовується у верхньому лівому кутку або під попереднім реквізитом. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглисть. Усі назви подають у називному відмінку.

Приклад

*Міністерство освіти і науки України
Державний біотехнологічний університет*

Факультет менеджменту, адміністрування та права

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, номер банківського рахунка, електронна адреса.

Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил:

вул. Алчевських, 44, м. Харків, 61002, тел. (057) 7164-154.

На бланку для листів, що призначені для виконання розрахункових операцій, вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку, наприклад:

Розрахунковий рахунок МН5324749215149 в відділенні Приватбанку м. Харкова МФО 111321.

10. Назва виду документа.

Розташовується зліва або посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів. Залежно від назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Допомогає кращому сприйняттю тексту, його швидкій обробці, полегшує роботу з ним.

11. Дата.

Документ датують днем його створення або затвердження. Документи колегіальних органів (протоколи, акти та ін.) датують днем, коли відбулася подія, яку задокументовано. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва.

Існує два *способи подання дати*:

- цифровий;
- цифрово-словесний.

Цифровий передбачає написання трьох пар арабських цифр на позначення дня, місяця, року: 01.03.24 або 25.06.24 (крапки ставимо між парами). Цифрово-словесний має такий вигляд: 1 березня 2024 року або 25 червня 2024 р. Його використовують у документах матеріально-фінансового характеру.

Дати на певну тривалість події, заходу, роботи записують у такий спосіб: з 15.10 до 10.11.24 або з 15.12.23 до 10.01.24.

12. Індекс.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, в якому уклали документ; друга пара – номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара – порядковий номер за журналом обліку, наприклад: № 12-14/43.

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані установою, яка уклала чи видала документ, наприклад: на №12-14/43 від 21.01.24.

Таке посилання роблять у разі оформлення листа-відповіді. Це допомагає організації, що одержує лист, знайти копію документа, на який отримано відповідь. Укладач відповіді переписує дату та індекс вхідного документа.

14. Місце укладання чи видання.

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить

назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка: «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

16. Адресат.

Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів:

- назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку);
- назва структурного підрозділу (у називному відмінку);
- назва посади особи-адресата (у давальному відмінку);
- прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку);
- поштова адреса.

Кожну із частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. внесено зміни у правила оформлення поштової адреси, а також місця її подання на конверті. Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта.

Приклад

*Петренко М.С.
вул. Ярослава Мудрого, 20, кв. 2
м. Харків-002
61002*

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта.

Приклад

*Сидоренку Олександрю Вікторовичу
вул. Спортивна, 15,
м. Лозова,
Харківська обл.,
65132*

17. Гриф затвердження.

Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:

- слово «ЗАТВЕРДЖУЮ» (великими літерами без лапок);

- назва посади особи, яка затверджує документ;
- особистий підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ);
- дата затвердження.

Якщо документ затверджується спеціальним розпорядчим актом, на документі зазначають гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.24 № 105.

18. Резолюція.

Це напис на документі, який робить керівник установи. Він містить вказівки щодо виконання цього документа.

Розміщується у верхній лівій частині першої сторінки документа. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів:

- прізвище та ініціали виконавця, якому буде надіслано документ;
- вказівка про порядок і характер виконання документа;
- термін виконання документа;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, яку названо в резолюції першою. На документі має бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є потреба деталізувати порядок виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або треба деталізувати порядок його виконання, резолюцію оформляють на окремих аркушах чи спеціальних бланках. Загальні вказівки формулюють так: «*До виконання*»; «*До друку*»; «*До відома*»; «*До наказу*»; «*Вжити заходів*»; «*Обговорити питання*» та ін.

19. Заголовок до тексту.

Друкують малими літерами, розміщують під назвою виду документа. Відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається прийменником про, наприклад: «*Про порушення дисципліни*»; «*Про надання приміщення в оренду*» тощо. Має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Текст документа, надрукований на аркуші формату А5, можна подавати без заголовка. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

20. Відмітка про контроль.

Ставлять на документах, що вимагають виконання (вжиття певних заходів) чи відповіді, у вигляді букви «К» (контроль). Розташовують з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа.

21. Текст.

Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів:

- вступу;
- доказу;
- закінчення.

У вступі адресата готують до сприйняття теми; у доказі викладають суть питання; у закінченні формулюють мету, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат; мета пасивного – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля).

22. Відмітка про наявність додатка.

Додатки до документа можуть бути трьох видів:

- а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом;
- в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті, наприклад:

Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку.

Додатки до розпорядчого документа мусять мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому полі першої сторінки додатка.

Додатки до розпорядчих документів підписують керівники структурних підрозділів установи на останній сторінці додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляють у такому порядку:

1) якщо документ має додатки, про які згадується у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;

2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників, наприклад:

Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 арк. у 2 прим.

Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:

Додаток: на 2 арк. лише адресатові.

У разі великої кількості додатків окремо складають їхній опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до опису на 7 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу адресу.

23. Підпис.

Обов'язків реквізит будь-якого документа. Підписують, як звичайно, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- найменування посади (з лівого боку);
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч), наприклад:

Директор рекламної агенції «Світоч» (Підпис) О.М. Коваленко

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписують тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилають засвідчені канцелярією примірники.

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, наприклад:

Директор (Підпис) О.В. Санін

Головний бухгалтер (Підпис) В.І. Микитченко

Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають

Грифи погодження розташовують нижче від реквізиту «*підпис*» або на окремій сторінці.

Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України від 20.06.21 р. №19.

25. Віза.

Внутрішнє погодження проєкту документа - це його візування. Віза складається з:

- особистого підпису особи, що візує;
- дати.

У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (ініціали та прізвище):

Завідувач кафедри кібернетики (Підпис) М.І. Шаренко

Дата

Невеликі зауваження (1-2 рядки) розташовують перед візою, наприклад: «*Не заперечую*»; «*Клопочу по суті заяви*»; «*Вважаю, що пункт 2 треба доопрацювати*» тощо. Якщо зауважень чи доповнень більше, їх оформляють на окремому аркуші.

У разі внутрішнього погодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який залишається в установі.

26. Печатка.

Печатка – це обов’язків реквізит документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитку печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи тощо. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

27. Відмітка про засвідчення копії.

У правому верхньому кутку пишуть слово «*Копія*»; під реквізитом «*підпис*» – слово «*Правильно*»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою.

28. *Прізвище виконавця та номер його телефону.*

Цей реквізит обов'язків у вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з:

- прізвища виконавця;
- номера його службового телефону.

Ставиться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.

Приклад

*виконавець: І.В. Остапенко
тел. 7240-737*

29. *Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.*

Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа. Він містить такі відомості:

- стислу довідку про виконання;
- дату скерування документа до справи;
- підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Приклад

До справи № 08/62.

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.06.24 (посада, ініціали, прізвище).

Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

30. *Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.*

Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить:

- запис «Інформація перенесена на машинний носій»;
- підпис особи, відповідальної за перенесення інформації;
- дату перенесення.

31. *Відмітка про надходження документа.*

Містить:

- скорочену назву організації, що отримала документ;
- дату його надходження.

Цю відмітку записують чи проставляють за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить:

- назву організації;
- дату надходження;
- індекс документа.

Відмітку про надходження розташовують на нижньому правому полі першої сторінки документа.

32. Запис про державну реєстрацію.

Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідним Указом Президента України. Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

3. Загальні вимоги до оформлення документів

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу – А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Усі реквізити документа розмішують у межах робочої площі сторінки, тобто площі уніфікованої форми чи бланка документа, яка призначена для заповнення основними реквізитами. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце-поля, або береги, документа. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлено такі розміри берегів формуляра-зразка для формату паперу А-4: лівого – 30 мм; правого – 10 мм; верхнього – 20 мм; нижнього – 20 мм.

Реквізити на сторінці документа розміщують паралельно короткій стороні аркуша. У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускають розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні.

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша. Якщо документ оформляють також і на звороті, то відповідно міняються місцями лівий і правий береги, а нижній та верхній залишаються без змін.

Не завжди документ можна розмістити на одній сторінці. Якщо документ займає більше, ніж одну сторінку, то слід пам'ятати, що:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис. Обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;

- лише перша сторінка документа оформляється на бланку. Друга і наступні сторінки – чисті аркуші паперу такого ж розміру і якості;

- не бажано відривати один рядок від абзацу чи слово від речення і переносити його на наступну сторінку або залишати на попередній.

Нумерація сторінок.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації слід керуватися такими основними правилами:

- нумерація починається з другої сторінки;
- номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова «сторінка» на відстані не менше ніж 10 мм від краю;
- якщо текст оформляють з обох боків аркуша, то номери сторінок ставлять вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Рубрикація тексту.

Використовують різні види рубрикації. Найпростішим із них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної і нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу, наприклад:

Традиційна система рубрикації	Нова система рубрикації
Розділ I.	Розділ 1.
§1. 1.1.	§1. 1.1.
§2. 1.2.	§2. 1.2.

Особливості мови ділових паперів.

Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого функціонального стилю. Вимога зрозумілості мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

Однак мова не є пасивним фіксатором змісту документа, а виконує активну регулювальну функцію, тобто добір мовних засобів безпосередньо впливає на дієвість документів. Адже ділові папери – не матеріал для читання, а засіб спонукання до дії. Саме цій меті повинна бути підпорядкована мова ділового документа.

Людина, яка їх складає, мусить добре володіти українською літературною мовою, зокрема тим її варіантом, який обслуговує сферу ділових стосунків та має писемну форму вияву.

Мовні засоби документів мають відповідати таким основним засадам:

1. Об'єктивність.

Особистий момент у документах зведений до мінімуму. Це досягається вживанням мовних одиниць, які не називають особи мовця чи співрозмовника та дій, які вони виконують. Від першої особи викладають прохання або пропозицію, висловлену в заяві, інформацію, подану в автобіографії, доповідній чи пояснювальній записці, розпорядчих документах, рекомендаційному листі, наприклад:

Прошу звільнити мене від занять...;

Я, Іваненко Захар Петрович, народився...;

Доводжу (доводимо) до Вашого відома...;

Я не з'явився на заняття...;

Наказую...;

Пропоную...;

Знаю претендента ...;

Об'єктивність документів пов'язана з використанням безособових конструкцій – односкладних безособових речень, присудок в яких виражений формою інфінітива дієслів, безособовими дієсловами та предикативними формами дієслів на *-но*, *-то*, предикативними прислівниками, наприклад: *«Запропоновано внести на розгляд питання про ...»*.

Об'єктивності надає документам текст, викладений від третьої особи, наприклад: *«Комісія ухвалила...»*; *«Університет гарантує...»*.

2. Стандартність.

Стандартність документів на рівні мовних засобів передбачає використання готових, перевічених практикою словесних формул, які легко сприймаються і точно описують ситуацію, яка неодноразово повторюється. Стандартизація мови документів дає змогу скоротити кількість зайвої інформації, швидко та ефективно її опрацювати. За даними інженерної психології, стандартизований текст сприймається в 8-10 разів швидше, ніж оригінальний. Стандартизовані мовні звороти виступають як сигнал певного типу інформації, наприклад: *«У порядку надання технічної допомоги...»* (лист-прохання). Якщо службова особа відмовляється від стандартного викладу, це може означати, що цьому документові, справі надають особливої ваги, зумовленої винятковістю, незвичайністю ситуації.

Стандартизація мови ділових паперів відбувається здебільшого на синтаксичному та лексичному рівнях. Стандартні речення - це тип речень загального зразка, з чітко визначеним порядком розміщення його складових частин, членів речення і словесного наповнення

конкретної синтаксичної моделі, наприклад: *«Заслухавши та обговоривши...»*; *«Комісія прийшла до висновку»*; *«Рішення остаточно і оскарженню не підлягає»*.

Основними лексичними засобами стандартизації мови ділових паперів є канцеляризми або кліше.

Канцеляризм – це слово або стійке словосполучення, граматична форма чи конструкція, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю літературної мови. Відзначаються сухістю, беземоційністю, словотвірною одноманітністю, наприклад:

Заява. Доповідна записка. Витяг з протоколу. Довести до відома... Цей факт засвідчує...

Сучасною тенденцією більшості розвинених країн є «усування канцеляризму». Канцелярський стиль стає анахронізмом, а отже, перешкоджає ясності та спричиняє дискомфорт. Не варто боятися «пускати» у професійну сферу форми, властиві живій мові, які не тільки не зіпсують стилю, а, навпаки, зроблять його комунікативно повноцінним. Наприклад, вислів *«На сьогоднішній день відповідні роз'яснення з цього питання відсутні»* можна подати у такому відредагованому варіанті: *«Відповідних роз'яснень щодо цього досі немає»*.

Механічне перенесення словесних формул (кліше), термінологічних сполук з ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує мовний штамп (трафарет, шаблон, мовний стереотип з негативним забарвленням) – вислів, який механічно відтворюється і в результаті багаторазового повторення втратив свою образність і стилістичну виразність. Уживання мовних штампів у невідповідному контексті вважають порушенням мовної норми, наприклад: *«Нам треба зустрітися з метою обговорення питання...»* замість *«Нам треба зустрітися, щоб обговорити...»*; або *«Я прибув на зібрання»* замість *«Я прийшов (приїхав) на зібрання»*.

3. Логічна послідовність.

Усі частини документа логічно пов'язані. Це виявляється в межах речення чи тексту документа, які будуються з чітким дотриманням послідовності викладу матеріалу, вмотивованим порядком розташування змістових частин тексту (вступ, основна частина, висновки) та поділом його на абзаци, пункти, підпункти.

Мовними засобами реалізації виступають слова, які вказують на причинно-наслідкові зв'язки (*тому що; оскільки; через те, що;*

внаслідок того, що), підкреслюють наступність, черговість подій або явищ (*спочатку, водночас, одночасно, потім, насамкінець*), виражають протиставлення (*не ... а*), позначають результативність виконання дій (*отже, таким чином, в результаті*).

Логічна послідовність передбачає вміння виділяти основне в документі та зробити його очевидним для реципієнта.

4. Ясність викладу, точність опису.

Документ має бути зрозумілим, не викликати двозначності. Це досягається тоді, коли працівник глибоко проникає в суть справи і вміє дібрати слова і вислови, які дають змогу точно описати події чи явища об'єктивної дійсності, правильно користується термінами, уникає вузько вживаних професіоналізмів.

Особливої точності та ясності потребують формулювання наказів, прохань, розпоряджень.

5. Свобода від суперечностей.

У документі не може бути смислової суперечності, коли аргументи суперечать один одному.

Одночасно форма вираження не має суперечити змісту висловлювання, наприклад, прохання, що висловлене у формі наказу: *«Дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків!»*.

Текст документа є зразком офіційно-ділового стилю. Тому слова і вислови, які мають розмовний характер або є емоційно забарвлені, суперечать мовностилістичним вимогам цього стилю.

6. Переконливість.

Забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі цифрової інформації та фактів.

Переконливим діловий папір робить також вмінням розмістити матеріал – усе важливе слід подавати в документі, а інше оформляти у вигляді додатків.

7. Лаконічність.

Лаконічним вважають документ, в якому немає багатослівної аргументації, зайвих слів та повторень.

Лаконічності можна досягти вживанням простих речень, загальноприйнятих скорочень, умовних позначень, а також стандартних зворотів мови.

Стежити за тим, щоб кожен аспект висвітлення питання займав своє місце в тексті документа і не повторювався.

8. Повнота інформації.

Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі

обставини, пов'язані з вирішенням питання.

4. Правила комп'ютерного оформлення документів

Текст документа друкується через 1,5 міжрядкових інтервали. Для документів формату А5 допускається друкування тексту через один міжрядковий інтервал.

Перший рядок кожного абзацу тексту слід друкувати, відступивши на 10-12,5 мм від межі лівого поля.

Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Відмітка про наявність додатка», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5-2 міжстроковими інтервалами.

Реквізити документа відокремлюють один від одного 2-3 міжстроковими інтервалами.

Розшифровку підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його допускається продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

При наявності декількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядами.

При наявності в тексті приміток чи виділеного в самостійний абзац посилання на документ, що послужив підставою для його видання, слова «Примітка» і «Підстава» друкують без абзацного відступу, а текст, що відноситься до них - через один міжрядковий інтервал.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах, нумеруються другий і наступні аркуші. Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» (стор.) на відстані не менше 10 мм від верхнього краю аркуша.

5. Вимоги до змісту та оформлення найбільш уживаних документів

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один з найпоширеніших документів.

Заяви бувають *особисті* та *службові*.

Особиста заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу. Її пишуть власноручно в одному примірнику.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо, її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* і *зовнішні*.

У *зовнішній* особистій заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а у зовнішній службовій - повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства, організації.

У *внутрішній* заяві зазначати адресу і паспортні відомості не обов'язково.

Темами внутрішніх заяв студентів можуть стати прохання про надання академічної відпустки, матеріальної допомоги чи права поселення у гуртожитку, про переведення в іншу групу, прохання дозволити достроково складати сесію та ін.

Змістом заяв з кадрових питань може бути: прохання про зарахування на певну посаду чи звільнення з посади, переведення з однієї посади на іншу, надання чергової відпустки чи відпустки за власний рахунок, надання путівки в санаторій тощо.

Різновидами заяви є *заява-зобов'язання* (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, позовні заяви (прохання про притягнення до відповідальності, відшкодування збитків, захист честі та ін.).

Заяви бувають *прості* і *складні* (містять відомості про додатки).

Заява складається з таких реквізитів:

1. Відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище та ініціали керівника із зазначенням наукового звання та вченого звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, їх має).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата.

7. Підпис.

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Відомості про адресата пишуть з великої літери праворуч; назву посади, прізвище посадової особи подають у давальному відмінку, чергуючи закінчення -ові, -еві (-єві) з -у (-ю). Якщо заяву адресовано до організації, то її назва має мати форму родового відмінка з прийменником «до», наприклад: *«До профкому Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка»*.

2. Відомості про адресанта подають без прийменника «від» з малої літери, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, ставлять у формі родового відмінка, крапки в кінці останнього слова немає. Прийменник «від» вживаємо лише тоді, коли прізвища адресата й адресанта заяви є співзвучними або однаковими і їх треба розмежувати.

3. Назву документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапки не ставлять.

4. Текст починають писати з абзацу та з великої літери. Найважливішим елементом заяви є текст, який має таку структуру:

а) прохання (*прошу надати, прошу звільнити, прошу дозволити, прошу перевести* тощо);

б) обґрунтування прохання (*у зв'язку з..., оскільки.... відповідно до... тощо*).

5. Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додають до неї, із точним формулюванням характеру чи вигляду документа, зазначенням кількості сторінок, наприклад: довідка (форма), фотокартки (кількість і розмір) тощо.

Оформляють додатки кількома способами:

а) після тексту з абзацу пишуть *«До заяви додаю»* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть *«До заяви додаються такі документи»* або *«Додаток»* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

6. Дату написання заяви пишуть зліва.

7. Підпис адресанта – праворуч.

Автобіографія

Автобіографія (від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grafio* – пишу) – це документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності.

Автобіографія – обов’язковий елемент особової справи.

Документ має незначний рівень стандартизації. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку, є вичерпний, але лаконічний. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Автобіографія має такі основні реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата написання.
4. Підпис.

У тексті мають бути такі відомості:

1. Прізвище, ім’я, по батькові.
2. Дата народження: число, місяць (словом), рік.
3. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна, якщо за межами України, так, як зазначено у свідоцтві про народження).
4. Відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви отриманих спеціальностей, так, як зазначено в дипломі).

Текст документа, який складається з таких блоків:

а) інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса – справа);

б) ім’я, прізвище (у називному відмінку);

в) мета (заміщення вакантної посади, участь у різноманітних заходах і проєктах тощо) написання документа;

г) відомості про освіту (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);

д) відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);

е) особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);

є) додаткова інформація (володіння іноземними мовами і комп’ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов’язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);

ж) вказівка про можливість надання рекомендацій.

Примітки до оформлення реквізитів.

1. Найефективнішим засобом зв'язку з претендентом на посаду є телефон, тому подавати його потрібно обов'язково.

2. Ім'я та прізвище пишуть посередині аркуша і виділяють великим жирним шрифтом.

3. Усі інші блоки варто також подавати так, щоб вони не зливалися у суцільний текст, а чітко вирізнялися і легко читалися; виділити заголовки, подбати про те, щоб оформлення було в одному стилі.

4. Усі події описують не в прямому, а у зворотному часовому порядку, тобто спочатку вказують останнє місце праці, навчання.

5. Випускники і студенти розташовують розділ «*Освіта*» перед розділом «*Досвід роботи*». Потрібно зазначати лише середні спеціальні та вищі навчальні заклади, у яких навчалися або вчаться. Тут описують і аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації. Можна повідомити про відзнаки, наголосити на тих вивчених дисциплінах, які відповідають майбутній посаді. Щоб більше часу минуло після закінчення навчального закладу, то менше місця цей пункт займає в резюме.

Резюме

Резюме – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.

Це один з найефективніших засобів пошуку роботи. Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту.

Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум - на двох.

Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації – вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

Реквізити резюме:

Назва виду документа (посередині).

У багатьох випадках розділ, «*Досвід роботи*» («*Професійна діяльність*») є основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Зазначають роки (місяці) роботи, посаду, повну назву установи (фірми, підприємства чи організації); можна коротко описати сферу і напрями діяльності, функціональні обов'язки, але намагатися, щоб це було системно, тоді кар'єра спостерігатиметься виразніше. Не потрібно охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місяці роботи (за останні 10 років). І навпаки, якщо

досвіду немає, то цей розділ не подають. Можна також як досвід вказати практику, яку проходять студенти під час навчання.

У частині *«Особисті відомості»* зазначають вік, вказуючи лише рік народження або кількість років, про сімейний стан пишуть: *заміжня/незаміжня* або *одружений/неодружений*; дітей називають за статтю і віком.

У *«Додатковій інформації»* варто, насамперед, сказати про ступінь володіння іноземними мовами та навички роботи з комп'ютером.

Рівень знання іноземної мови можна оцінити за такою градацією: *досконало, вільно, добре, зі словником, на розмовному рівні*. Не потрібно завищувати рівень знання мови. Доцільно вказати, яка мова є рідною.

Працювати з комп'ютером можна вміти на рівні користувача чи програміста, варто чітко вказати мови і програми, які знаєте. Важливу роль відіграє знання Інтернету, вміння користуватися електронною поштою, володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними, наприклад, графічними редакторами тощо.

Знання оргтехніки передбачає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Наявність водійського посвідчення, закордонного паспорта, власного автомобіля, ПК також може мати значення. Додатково вказують курси, які закінчили, вміння, які для майбутньої роботи будуть доречні.

Перелічуючи ділові риси, досить назвати три-чотири, які є вагомими для обраної посади, наприклад, *відповідальність, порядність, комунікабельність, креативність, врівноваженість, мобільність, організаторські здібності, безконфліктність*.

Вислови *«Рекомендації будуть надані на вимогу»* або *«При потребі надам рекомендації»* можна вміщувати лише в тому разі, якщо такі рекомендації справді існують.

Не варто перенасичувати документ великою кількістю інформації, головне, щоб текст характеризував автора як досвідченого, надійного, перспективного працівника. Потрібно надавати перевагу позитивній інформації, зосереджувати увагу на досягненнях. Уся інформація, викладена в резюме, має бути достовірною.

Не варто описувати причини, через які пішли з попередньої роботи, фізичні характеристики; зазначати вимоги до зарплати; додавати фотографію, якщо цього спеціально не передбачено;

називати імена людей, які дають рекомендацію.

Останніми роками вага резюме у процесі пошуку роботи зросла. Це перший погляд на особу, яка прагне зайняти певну посаду, очима роботодавця чи кадрового агентства, тому від чіткості форми і дохідливості змісту документа залежить, чи зможе використати свій шанс особа-претендент. На перегляд резюме витрачають 2-3 хвилини, і якщо воно не привернуло уваги, – отже, не спрацювало.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (як паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціалізованих мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

Для кожного нового місця роботи бажано скласти окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, які потрібні для цієї пропозиції. Непогано скласти резюме двома мовами; резюме іноземною мовою має відповідати правописним і стилістичним нормам, бути оформлене за тими самими вимогами, що ставляться й до резюме українською мовою.

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

Характеристику складають на вимогу самого працівника або на письмовий запит іншої установи. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, атестації працівника тощо.

Реквізити документа:

1. Назва виду документа (посередині).
2. Анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові, посада (науковий ступінь і вчене звання), рік народження, національність, освіта – справа у стовпчик.
3. Текст, який містить такі відомості:
 - а) трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - б) ставлення до службових обов'язків (ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, досягнення, урядові нагороди, заохочення, дотримання трудової дисципліни);
 - в) громадська діяльність;
 - г) моральні якості (риси характеру, ставлення до колег);
 - д) висновки (пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики).

4. Дата (ліворуч).

5. Назва посади, прізвище та ініціали і підпис відповідальної службової особи.

6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Примітки до оформлення реквізитів:

1. Анкетні відомості (у правій половині аркуша) подають у формі родового відмінка (без прийменника), крім відомостей про освіту – у називному відмінку.

2. Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.

3. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу (навчання) чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу. Справа честі – подати об'єктивну та правдиву інформацію. Якщо рекомендацію просить особа малознайома чи ненадійна, то навряд чи варто ставити свій підпис на рекомендаційному листі.

Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться. У такий спосіб вдасться попередити можливі ускладнення чи непорозуміння. В рекомендаційному листі можна зазначити про вади претендента, які могли б йому зашкодити на шляху до успіху, наприклад: *«Кириленко А.П. принципова, уважна до клієнтів, має великий досвід роботи у цій сфері, але досягти найвищих результатів їй часом заважає зайва запальність та нестриманість»*, або *«На жаль, я не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити професійні якості А.П. Кириленко»*, або *«Ковалюк В.І. не зможе виконувати покладених на нього обов'язків»* тощо.

Рекомендаційні листи обов'язково містять відомості:

- як довго, звідки ви знаєте претендента;

- як оцінюєте його професійний рівень;
- з якими його працями чи досягненнями ознайомлені;
- як оцінюєте моральні якості претендента;
- висновки щодо відповідності претендента посаді, про яку клопочеться.

Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис претендента на дотації, стипендії, премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти, наприклад:

1. Коротко з'ясуйте, відколи ви знаєте претендента і наскільки ознайомлені з його роботою.

Якщо претендент студент чи аспірант, заповніть, будь ласка, пункти 2-7.

2. Загальна підготовка.
3. Оригінальність.
4. Розсудливість.
5. Старанність, працьовитість.
6. Вміння усно і письмово висловлювати думки.
7. Загальні зауваження.

Доручення

Доручення – це документ, який надає право конкретній особі на певні дії від імені окремого громадянина чи організації (отримання грошових або матеріальних цінностей, юридично значущі дії).

Доручення поділяють на *особисті* (приватні) та *офіційні*.

Особисті доручення складають особи, які передають власні права іншим особам, Це може бути право на отримання заробітної плати, поштового переказу, матеріальних цінностей та ін.

Офіційні доручення видають на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяють на *разові*, *спеціальні* та *загальні*.

Разові видають на виконання одноразової дії (отримання коштів, матеріальних цінностей); *спеціальні* – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій); *загальні* – на виконання розширених повноважень (управління майном, банківські операції).

Максимальний термін дії доручення не може перевищувати

трьох років. Якщо термін не вказано, він зберігає юридичну силу протягом одного року від дня його укладання. Важливі доручення засвідчуються нотаріально.

Особисте разове доручення має такі реквізити:

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст документа, у якому зазначено:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видає доручення (паспортні відомості);
 - б) прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує доручення (паспортні відомості);
 - в) зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа;
 - г) термін дії разового доручення.
3. Дата складання.
4. Підпис особи, яка видає доручення.
5. Засвідчення підпису особи, яка видає доручення, керівником організації, де вона працює чи навчається («*Підпис Іваненка О.М. засвідчую»*);
6. Посада, назва організації, підпис, ініціали та прізвище того, хто засвідчує.
7. Дата засвідчення.
8. Печатка організації, де працює засвідчувач.

Розписка

Розписка – це документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.

Розписки бувають *особисті* (приватні) та *службові*. *Розписка* може мати довільну форму викладу, але *обов'язково містить такі реквізити:*

1. Назва документа (посередині сторінки).
2. Текст розписки, де зазначено:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові, посада (а також назва установи) особи, яка видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
 - в) найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість, точна сума коштів – цифрами і словами (у дужках);
 - г) підстава для передавання й отримання цінностей (для службової розписки).
3. Дата складання документа.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

Якщо передають суму грошей, у розписці вказують адресу, паспортні відомості того, хто їх отримує. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчує нотаріус. Розписку пишуть тільки в одному примірнику. Виправлень у розписці не може бути.

Протокол

Протокол – це документ, що відображає процес і результати постійних та тимчасових колегіальних органів, фіксує проведення зборів, нарад, засідань, обговорень тощо.

За обсягом протоколи можна поділити на:

1) *стислі* – у тексті яких написано лише ухвали;

2) *повні* – у тексті яких стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад, формулюють ухвали;

3) *стенографічні* – у яких усі виступи записують дослівно.

Реквізити протоколу:

1. Назва документа.

2. Порядковий номер протоколу.

3. Назва заходу, який протоколюється (збори, нарада, засідання, конференція тощо).

4. Назва організації, де відбувався захід.

5. Дата проведення заходу (ліворуч).

6. Місце (місто, село) проведення заходу (праворуч на рівні дати проведення заходу).

7. Посада, прізвище, ініціали керівників заходу (голови, секретаря, членів президії).

8. Кількісний склад учасників заходу.

9. Порядок денний (у називному відмінку).

10. Текст протоколу.

11. Перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок, якщо потрібно).

12. Підписи керівників заходу (голови і секретаря).

Примітки до оформлення реквізитів:

1. Якщо кількісний склад учасників заходу становить 10-12 осіб, то можна назвати всіх присутніх. Якщо їх більше, вказують кількість присутніх і додають до протоколу реєстраційний листок. Так само оформляють кількість відсутніх.

2. Текст протоколу відповідає пунктам порядку денного. Текст кожної позиції укладають за формою: «*СЛУХАЛИ*», «*ВИСТУПИЛИ*», «*УХВАЛИЛИ*». Біля «*СЛУХАЛИ*» римськими

цифрами ставлять номер питання, що розглядається. Після слова ставлять двокрапку. Потім подають ініціали та прізвище доповідача, ставлять тире і розкривають зміст виступу. Якщо є текст доповіді, це позначають у дужках за уваженням Текст доповіді додається.

3. Виступ можна оформляти як пряму мову особи, яка його виголошує, або як непряму мову.

4. Ухвала може складатися з одного чи декількох пунктів, які нумерують арабськими цифрами. Якщо ухвала має форму резолюції, вона складається з констатуючої та резолюційної частин (у констатуючій частині обґрунтовують важливість питання, що розглядається, дають стислу характеристику стану справ; у резолюційній – визначають заходи для виконання завдань, розв’язання проблем, усунення недоліків).

Учасник заходу може викласти особливу думку щодо прийнятої ухвали. Це оформляють на окремому аркуші, на якому мусить бути підпис і дата, та додають до протоколу.

5. Результати голосування записують так: За Бакуменко Н.І. подано 37 голосів, проти – 2, утримався – 1.

Протокол укладає спеціально призначений (обраний) працівник – секретар, який пише чернетку під час роботи колегіального органу, доопрацьовує текст документа після засідання і подає його на підпис голові. Протокол набуває чинності після того, як його підписали секретар і голова.

Витяг з протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Іноді з тих чи інших причин ця інформація стає потрібною фізичній чи юридичній особі.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер витягу з протоколу (відповідає номеру повного протоколу).

3. Назва заходу, який протоколюється.

4. Назва організації, де відбувся захід.

5. Дата проведення заходу (пишуть ліворуч).

6. Місце (місто, село) проведення заходу (пишуть праворуч на рівні дати проведення заходу).

7. Пункт порядку денного, що цікавить особу чи установу, якій видають витяг.

8. Ухвала (вміщують повний текст ухвали з питання порядку денного або ту частину ухвали, яка безпосередньо стосується замовника витягу).

Примітка. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і є відповідальною за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка – це документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальні записки є *службові* та *особисті*.

Реквізити:

1. Адресат (посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка).

2. Автор документа (його посада, прізвище та ініціали); назва структурного підрозділу, який подає документ.

3. Назва виду документа.

4. Заголовок до тексту (у службовій пояснювальній записці).

5. Текст.

6. Дата.

7. Підпис.

Примітка. Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, пишуть на стандартному аркуші паперу; ту, що скеровується за межі установи, оформляють на бланку і реєструють.



ДОКУМЕНТООБІГ ТА ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

- 1. Форми організації діловодства.*
- 2. Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів.*
- 3. Реєстрація та індексація документів.*

1. Форми організації діловодства

На організацію документообігу значною мірою впливає запроваджена на підприємстві форма діловодства. Тож розглянемо форми загального діловодства, їх особливості, переваги та недоліки.

Документообіг є складовою загального діловодства підприємства. Рациональна його організація залежить від правильно обраної для конкретного підприємства форми діловодства.

І навпаки, обсяг документообігу безпосередньо впливає на визначення відповідної форми. Наприклад, притаманна для малого приватного підприємства централізована форма діловодства буде недоречна для банківської установи з розгалуженою структурою та великим обсягом документообігу.

Отже, форму організації діловодства слід обирати з урахуванням масштабу діяльності юридичної особи, складу й територіального розташування її структурних підрозділів, а також обсягу документообігу.

Форми організації діловодства

Існують такі організаційні форми діловодства:

- централізована;
- децентралізована;
- змішана.

Централізована форма організації діловодства

Ця форма передбачає, що на підприємстві функціонує

спеціалізована служба діловодства - канцелярія, загальний відділ чи відділ діловодства й контролю, і всі технологічні процеси з документами (приймання й надсилання, реєстрація та облік, контроль за виконанням документів, формування справ, інформаційно-довідкова робота, а також поточне зберігання й підготовка документів до передання в архів) зосереджено переважно в цій службі.

Централізація організації діловодства дає можливість працівникам структурних підрозділів підприємства працювати з управлінськими документами, так би мовити, творчо. Це означає, що вони отримують для виконання технологічно опрацьовані документи, розглядають та аналізують їх зміст, готують на Документообіг та форма організації діловодства

З погляду організації документообігу централізована форма роботи з документами є найефективнішою, оскільки забезпечує повний цикл опрацювання документів в одному підрозділі підприємства

Документообіг та форма організації діловодства їх підставі інші документи. При цьому немає потреби в самому структурному підрозділі реєструвати ці документи та здійснювати інші діловодні операції, виконання яких покладено на єдину службу діловодства. Отже, за такої організаційної форми діловодства в структурних підрозділах не передбачено посади секретаря.

У структурних підрозділах зберігаються лише документи, потрібні працівникам для виконання повсякденної роботи. Серед них можуть бути копії вже закінчених у діловодстві документів, які виконавці зберігають для власних потреб. При цьому працівники обирають будь-який зручний для них спосіб зберігання виконаних документів, оскільки вся важлива інформація, що міститься в оригіналах документів, зберігається централізовано у службі діловодства.

З погляду організації документообігу централізована форма роботи з документами є найефективнішою, оскільки забезпечує повний цикл опрацювання документів в одному підрозділі підприємства - службі діловодства. Така форма дає можливість:

- впроваджувати єдину систему електронного документообігу;
- найбільш раціонально використовувати засоби комп'ютерної та оргтехніки;
- скорочувати обсяги документообігу;
- надійно забезпечувати збереженість документаційного фонду

підприємства;

- кваліфіковано проводити експертизу цінності документів;
- реалізовувати єдиний порядок відбору та обліку документів, що підлягають постійному та тривалому (понад 10 років) зберіганню.

Утім, слід зазначити, що в разі впровадження централізованої форми роботи з документами служба діловодства має бути повноцінним структурним підрозділом з достатньою чисельністю кваліфікованих працівників і сучасним технічним обладнанням.

Централізована форма організації діловодства застосовується на підприємствах із незначним або середнім обсягом документообігу - до 40-60 тисяч управлінських документів на рік. На підприємствах з великим обсягом документообігу, які мають складну структуру або територіально роз'єднані структурні підрозділи, така форма організації діловодства застосовується рідко, оскільки потребує значних фінансових витрат і додаткових організаційних заходів.

Децентралізована форма організації діловодства

Як свідчить назва цієї форми, вона є повною протилежністю централізованій. У разі її застосування кожний структурний підрозділ підприємства самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з опрацювання документів, включаючи приймання, реєстрацію, відправку документів, а також формування справ, їх зберігання, передавання в архів тощо. Для того щоб належно виконати цю роботу, в кожному структурному підрозділі має бути власна, хоча б невелика, служба діловодства або секретар (особа, яка відповідає за роботу з документами). Інакше, якщо такої служби або працівника немає, виконання діловодних функцій у структурному підрозділі покладається на фахівців, що спричиняє необґрунтовані витрати часу на виконання невласливих їм операцій.

Децентралізована форма організації діловодства доцільна лише тоді, якщо підприємство має територіально роз'єднані структурні підрозділи або певну специфіку діяльності (як-от робота з документами обмеженого доступу).

Разом з тим чимало невеликих і середніх підприємств, на яких діловодство здійснюється стихійно, працюють за системою, подібною до децентралізованої. У багатьох сучасних компаніях діловодство децентралізоване настільки, що навіть такі технологічні операції, як вкладення вихідних документів у конверти й написання адрес кореспондентів на них, виконують фахівці структурних підрозділів. На таких підприємствах зазвичай немає не лише служби

діловодства, яка мала б виконувати ці функції, а навіть працівника, на якого покладається відповідальність за роботу з документами.

Змішана форма організації діловодства

Ця форма передбачає часткову централізацію. Зазвичай в одному підрозділі – службі діловодства - здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, їх реєстрації та обліку, контролю виконання документів на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ. Таким чином, у разі застосування змішаної форми організації діловодства в службі діловодства опрацьовуються документи, що надходять на адресу керівництва підприємства, та ті документи, які безпосередньо розглядає й підписує керівництво. Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їх керівників, у службі діловодства не опрацьовуються, їх реєстрацію та облік структурні підрозділи здійснюють самостійно. Так само вирішуються питання формування справ, що фіксуються в номенклатурі справ, та організації їх оперативного зберігання, а також користування ними.

Отже, документи, що надходять безпосередньо до структурних підрозділів, у цих же підрозділах опрацьовуються, реєструються та обліковуються, а також формуються у справи й зберігаються до передавання на архівне зберігання або до закінчення строків їх тимчасового зберігання.

Отже, обираючи змішану форму організації діловодства, керівництво підприємства має подбати про створення служби діловодства (спеціалізованого підрозділу або секретаря, який централізовано опрацьовуватиме частину документів), а також організацію діловодства в кожному структурному підрозділі. Тобто в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконуватиме діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладатиметься виконання цих функцій. Лише тоді забезпечуватиметься повний порядок у роботі з документами.

Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства (з питань роботи з документами) та постійний контроль за станом документів в інших структурних підрозділах.

Якщо на підприємстві вибір зроблено на користь змішаної форми організації діловодства, слід також визначитися, який варіант доцільніший: з більшим чи меншим ступенем централізації.

Враховуючи те, що централізована форма діловодства має

низку переваг, завжди потрібно прагнути до більшої централізації роботи з документами. За структурними підрозділами слід залишати винятково ті процеси й операції, які неможливо чи недоцільно централізувати з технічних або інших причин.

Правильний вибір форми організації діловодства дає можливість досягти раціонального використання трудових і технічних ресурсів, сприяє створенню оптимальних організаційних умов, а також забезпечує ефективне функціонування й координацію роботи служби діловодства та інших структурних підрозділів, правильний розподіл обов'язків між працівниками підприємства.

Визначення документопотоків

У документообігу будь-якого підприємства виокремлюють такі основні документопотоки:

- вхідні документи - одержані від інших підприємств, а також від громадян;
- створені підприємством документи, які, своєю чергою, поділяють на дві групи:
 - внутрішні, які створені для потреб підприємства та функціонують лише в його межах;
 - вихідні, які після створення надсилають іншим юридичним особам або видають на руки громадянам.

Вхідні документи класифікують за кореспондентами - авторами документів:

- документи органів вищого рівня (укази й розпорядження Президента України, постанови КМУ, накази та листи підприємства вищого рівня, до сфери управління якого належить певне підприємство), що містять доручення, вказівки, настанови, роз'яснення, зведення;
- документи підвідомчих підприємств (зокрема, первинна планова й звітно-статистична документація);
- документи сторонніх юридичних осіб з інформацією щодо вирішення певних питань або вжиття спільних заходів;
- звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян;
- запити на інформацію.

На підставі аналізу вхідних документів за кореспондентами-авторами на підприємстві створюють бази даних постійних кореспондентів, з якими здійснюють спільну діяльність і ведуть листування. У базу зазвичай вносять такі дані: посади, прізвища, імена, по батькові, адреси, номери телефонів.

Окрім того, всі вхідні документи можна класифікувати за змістом на ініціативні та листи-відповіді, тобто документи, отримані у відповідь на запит підприємства. Ініціативні, у свою чергу, також поділяються на ті, що потребують виконання й відповіді, та надіслані до відома.

Залежно від значущості автора та змісту вхідні документи направляють керівникові підприємства, або певному структурному підрозділу, або конкретному виконавцю. Таким чином, увесь потік вхідних документів розподіляють на кілька груп, кожна з яких має різні шляхи руху й потребує різної послідовності роботи з ними.

Вихідні документи, як і вхідні, можна класифікувати й аналізувати за кореспондентами-адресатами. При цьому вихідні документи також поділяють на такі, що потребують відповіді, та надіслані адресатам до відома, зокрема з метою інформування про певні заходи чи результати.

Зміст внутрішніх документів стосується як управлінської, так і специфічної галузевої: видавничої, навчальної, науково-дослідної, проєктної, медичної, фармакологічної, правоохоронної тощо) діяльності, що відповідає профілю конкретної юридичної особи. Внутрішні управлінські документи, які характерні для всіх без винятку юридичних осіб, можна класифікувати за такими трьома основними групами:

- організаційно-правові документи (статут, установчий договір або положення про установу, структура й штатна чисельність, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи, посадові та робочі інструкції, інші локальні положення, правила, інструкції, регламенти й договори);

- розпорядчі документи (накази й розпорядження з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських (оперативних) питань);

- інформаційно-аналітичні документи (автобіографії, характеристики на працівників, заяви, доповідні й пояснювальні записки, графіки відпусток, протоколи, акти, аналітичні огляди, звіти, зведення, доповіді тощо).

Внутрішні документи зазвичай не розсилають. Лише за наявності територіально роз'єднаних структурних підрозділів, зокрема філій, факультетів, представництв, відділень, куди направляють і внутрішні документи (наприклад накази, для ознайомлення, виконання й використання у роботі), для цих

документів має бути передбачений і прописаний в інструкції з діловодства етап їх відправлення. І навпаки, для заяв, доповідних і пояснювальних записок, звітів, доповідей тощо, які надходять від цих територіально відокремлених структурних підрозділів до адміністрації юридичної особи, має бути передбачений етап приймання.

Визначення обсягу документообігу

Облік обсягу документообігу на підприємстві здійснюється з метою одержання даних для:

- розрахунку штатної чисельності діловодного персоналу;
- визначення ступеня завантаженості роботою з документами діловодного персоналу підприємства, а також окремих працівників у структурних підрозділах;
- розрахунку ефективності застосування на підприємстві системи електронного документообігу або визначення необхідності впровадження цієї системи, якщо раніше її не було впроваджено.

Обсяг документообігу на підприємстві визначається з урахуванням усіх документопотоків за певний період діяльності цього підприємства - як правило, за рік.

Вхідні документи підраховуються на етапі їх приймання, а вихідні - на етапі відправлення.

Внутрішні документи слід обліковувати за місцем їх підготовки або реєстрації. Це відбувається не лише у службі діловодства, а й в інших відповідних структурних підрозділах, зокрема в бухгалтерії, відділі кадрів, юридичному відділі тощо. При цьому обліку підлягають абсолютно всі внутрішні службові документи, зокрема акти, заяви, довідки, доповідні записки, звіти, зведення тощо. Крім того, слід пам'ятати, що кожний документ на підприємстві реєструється лише один раз.

Оскільки крім зареєстрованих оригіналів документів на кожному підприємстві функціонує багато їх копій, рекомендується підраховувати їх окремо, наприклад, таким чином: 23657/36123. При цьому через дріб відділяється кількість облікованих на підприємстві документів від кількості копій.

Підрахунок оригіналів або так званих перших примірників документів ведеться за відповідними реєстраційними формами вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Утім, для більш точного визначення обсягу документообігу варто враховувати і документи, що не підлягають реєстрації (наприклад, порядок денний службових нарад, преїскуранти, прайс-листи, інформаційні документи,

надіслані до відома), оскільки для їх опрацювання працівникам підприємства також потрібно витратити робочий час.

Періодичність підрахунку документообігу визначає служба діловодства. Це може бути прописано в індивідуальній інструкції з діловодства на підприємстві.

Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за встановленою Правилами № 1000/5 формою, і подаються керівництву підприємства у визначений ним час.

2. Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів *Приймання документів*

На великих підприємствах у структурі служби діловодства для приймання і відправлення документів передбачають спеціальний підрозділ, який називається *експедиція*. Цей підрозділ здійснює приймання вхідної кореспонденції, її розподіл за структурними підрозділами, проводить щоденний облік документів, складає за встановленою формою звіти й зведення про документообіг на підприємстві, а також приймає від структурних підрозділів вихідну кореспонденцію та відправляє її адресатам.

На середніх підприємствах усі зазначені функції виконує *канцелярія*. А от на малому підприємстві, де не передбачено служби діловодства як окремого структурного підрозділу, вхідні документи приймає особа, відповідальна за діловодство на цьому підприємстві, - *діловод* або *секретар*.

Документи, що надійшли в неробочий час, має право прийняти черговий працівник підприємства (за наявності) і передати до служби діловодства під підпис на початку робочого дня.

При цьому доцільно, щоб робота експедиції, канцелярії чи відповідальної за діловодство особи розпочиналася раніше, ніж усіх інших підрозділів і працівників підприємства.

Доставка документів на підприємство здійснюється різними шляхами. Найчастіше з використанням послуг підприємств поштового зв'язку, кур'єрської та фельд'єгерської служб, а також засобами електронного зв'язку.

Рекомендовану, спеціальну та цінну кореспонденцію приймають під підпис у журналі поштаря чи кур'єра або у квитанції з відміткою про дату одержання. У разі надходження кореспонденції з позначкою «Терміново» в реєстраційних формах фіксують не лише дату, а й годину та хвилини доставки.

Факт приймання документа обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідному документі *відмітки про його надходження на підприємство*, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування юридичної особи - одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година й хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрихкоду. За умови застосування штампа його розміри мають бути 41,6 × 16 мм.

У кореспонденції, яку не можна розкривати, передусім тій, що має напис «Особисто», штамп проставляють безпосередньо на конверті (пакеті).

У разі надходження документів в електронній (сканованій) формі без електронного цифрового підпису їх роздруковують на папері із проставленням напису у верхньому полідокумента: *«Отримано в електронній формі»*.

Первинне опрацювання документів

Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає *перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності*. Документи, доставлені не за адресою, повертають відправникові без їх розгляду. Розкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

У разі *пошкодження конверта* або іншого упакування, що спричинило зіпсування вкладень або неможливість прочитання тексту документа, складають *акт про пошкодження* у двох примірниках. Один примірник акта направляють відправникові, другий - зберігається у службі діловодства або в особи, відповідальної за діловодство на підприємстві.

У разі *відсутності або нецілісності вкладень* у конверті чи іншому упакуванні складають *акт про відсутність вкладень у конверті (пакеті)* у двох примірниках. Один примірник акта надсилають відправникові, другий - зберігається у службі діловодства або в особи, відповідальної за діловодство на підприємстві.

У разі *виявлення помилок в оформленні документа*, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, дати, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструють, а відправникові надсилають письмовий запит або повідомляють йому

про це телефоном. При цьому на документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), найменування посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису та його розшифрування особи, яка здійснила запит.

Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігають і додають до документів, а також конверти, коли лише за ними можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

Електронні носії інформації (диски, флеш-карти тощо) мають надсилатися лише разом із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовують лише супровідний лист.

У документах, надісланих по факсу, - так званих факсограмах - слід перевірити загальну кількість аркушів та відповідність їх кількості тій, яку зазначено на першому аркуші, а також перевірити, наскільки добре читається текст.

Про одержання неповної факсограми або погану якість тексту необхідно відразу проінформувати відправника.

Оскільки питання щодо юридичної сили факсограм не унормовано чинним законодавством, то факсограму слід розглядати лише як засіб оперативного передання інформації.

Після надсилання факсограми адресату має бути направлено оригінал документа.

Попередній розгляд та розподіл документів

Документи, адресовані керівництву підприємства, а також без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділу, підлягають попередньому розгляду працівником служби діловодства або особою, відповідальною за діловодство, а потім передаються нею на розгляд керівництва або у відповідні структурні підрозділи підприємства.

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

Першочерговим завданням попереднього розгляду вхідних документів є виокремлення тих документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства, його заступниками або керівниками структурних підрозділів.

Обов'язковому розгляду керівником підприємства підлягають:

- закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти КМУ, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

- запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, КМУ;

- кореспонденція, що надходить від інших юридичних осіб вищого рівня;

- рішення органів місцевого самоврядування;

- найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності підприємства та потребують вирішення безпосередньо керівником цього підприємства.

Працівник, який здійснює попередній розгляд вхідних документів, зобов'язаний вивільнити керівника підприємства від зайвого потоку документів другорядного характеру. Тому вся вхідна кореспонденція, окрім зазначеної вище, передається заступникам керівника підприємства або в структурні підрозділи (конкретним виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Під час попереднього розгляду документів особі, відповідальній за діловодство, слід керуватися статутом (положенням) підприємства та положеннями про його структурні підрозділи, розпорядчим документом про розподіл обов'язків між керівником підприємства та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності підприємства, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

На стадії попереднього розгляду документів особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, повинна також виокремити з вхідної кореспонденції ті документи, що не підлягають реєстрації.

3. Реєстрація та індексація документів

Правила реєстрації документів

Службовий документ, отриманий підприємством або створений ним, у т. ч. для внутрішнього користування, вважається внесеним у документаційний фонд підприємства лише з моменту його реєстрації.

Реєстрація документа - це запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його створення,

одержання або відправлення шляхом зазначення на ньому у відповідному встановленому місці дати та реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах (журнали, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням, а також оперативного використання наявної в документах інформації.

Перед тим як опанувати вимоги до реєстрації документів, слід відзначити, що ще на стадії попереднього розгляду *здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації (таблиця 3.1)*, а також тих, що передаються для реєстрації до відповідних структурних підрозділів підприємства за умови децентралізованої форми організації діловодства.

Таблиця 3.1

**Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації особою,
відповідальною за діловодство на підприємстві**

<i>Порядковий номер</i>	<i>Назва документу</i>
1	Графіки, наряди, заявки, рознарядки
2	Зведення та інформація, надіслані до відома
3	Навчальні плани, програми (копії)
4	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
5	Прейскуранти (копії)
6	Норми витрати матеріалів
7	Вітальні листи та запрошення
8	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
9	Наукові звіти за темами
10	Місячні, квартальні, піврічні звіти
11	Форми статистичної звітності
12	Договори

Правила реєстрації документів

Під час реєстрації службових документів слід дотримуватися певних правил.

Правило перше. Реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання та використовуватимуться в подальшому у виробничих, наукових та довідкових цілях незалежно

від способу їх створення та надходження на підприємство.

Правило друге. Реєстрація документів здійснюється за трьома документопотоками (перший потік - вхідні документи, другий - вихідні документи, третій - внутрішні). До того ж у кожному документопотоці можуть виокремлюватися певні групи документів, для реєстрації яких ведуться окремі реєстраційні форми. Наприклад, *вхідні документи реєструються за такими окремими групами залежно від найменувань авторів і змісту документів:*

- акти державних органів, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надходить на підприємство з Верховної Ради України;

- службові листи, що надходять від інших юридичних осіб;
- звернення (пропозиції, заяви та скарги) громадян;
- запити на отримання публічної інформації;
- факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

- документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

Серед внутрішньої документації для реєстрації виділяють в окремі групи передусім такі документи:

- розпорядчі документи з основних питань діяльності підприємства;

- розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

- розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання;

- рішення колегіальних та дорадчих органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання.

Правило третє. Усі документи мають реєструватися на підприємстві *лише один раз:*

- вхідні - у день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час;

- вихідні - у день їх відправлення;

- внутрішні - у день підписання або затвердження (залежно від виду документа).

Правило четверте. Реєстрація може здійснюватися централізовано або децентралізовано. У разі запровадження *централізованої форми організації діловодства* всі документи (окрім зазначених у *таблиці 1*) реєструються у службі діловодства (канцелярії, відділі діловодства, загальному відділі, секретаріаті керівника підприємства тощо).

У разі запровадження *децентралізованої або змішаної форми організації діловодства* служба діловодства в обов'язковому порядку здійснює реєстрацію таких видів документів, як:

- акти державних органів, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, КМУ;
- документи, що надійшли на розгляд керівника юридичної особи або його заступників;
- розпорядчі документи;
- службові листи за підписом керівника юридичної особи та його заступників;
- протоколи та рішення колегіальних органів.

Усі інші документи за напрямками діяльності структурних підрозділів підприємства можуть реєструватися у відповідних структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (наказів (розпоряджень) з кадрових питань, договорів, планово-звітної документації тощо) визначається в інструкції з діловодства на підприємстві.

Види реєстраційних форм На підприємстві може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - *журнальна, карткова або автоматизована* (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). До того ж на одному підприємстві може бути запроваджено кілька різних форм реєстрації для різних видів документів. Наприклад, для реєстрації службової кореспонденції - автоматизована форма, а для реєстрації внутрішніх розпорядчих документів - журнальна.

Журнал реєстрації можна вести в зошиті формату А4 (210 × 297 мм) або складати його з окремих аркушів-бланків, що дасть змогу заповнювати їх будь-якими засобами запису та поступово повністю сформувати журнал, у т. ч. з одночасним уведенням інформації в комп'ютерну пам'ять і подальшим її роздрукуванням. У журналах реєстрації має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ.

Особливості ведення журналу реєстрації вхідних документів

Вхідний документ має бути зареєстрований у день його надходження на підприємство. У журналі реєстрації вхідних документів має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ, а саме:

■ *граф 1 «Дата надходження документа»* - для фіксування дати надходження документа на підприємство. Дату в цій графі слід записувати цифровим способом, наприклад: «27.03.2021».

Як правило, від цієї дати починається відлік строку виконання документа. Наприклад, якщо він надійшов 1 березня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 березня, якщо інша дата не зазначена в резолюції керівника підприємства;

■ *граф 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа»* - для проставляння реєстраційного індексу, який надають документу на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вхідної кореспонденції. За необхідності порядковий номер може доповнюватися індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, у якій після виконання цей документ зберігатиметься, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої на виконання буде направлено документ.

Запис у графі 2 журналу реєстрації вхідних документів обов'язково має збігатися з реквізитом «Відмітка про надходження документа на підприємство від адресанта», оформленим на вхідному документі від руки або за допомогою штампів у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

■ *граф 3 «Автор документа»* - для зазначення кореспондента, від якого надійшов документ, наприклад: «Приватне акціонерне товариство «Еколог». Інформацію про кореспондента, як правило, переносять з бланка, на якому оформлено документ. Звертаємо увагу на те, що в цій графі слід записувати саме найменування підприємства, що є автором документа, а не прізвище виконавця чи керівника, який цей документ підписав;

■ *граф 4 «Дата та індекс одержаного документа»* - для фіксування відомостей, які переносять з реквізитів «Дата документа» і «Реєстраційний індекс документа», оформлених кореспондентом (автором документа). Зрозуміло, що датою документа є день, коли його було відправлено, реєстраційним індексом - індекс, наданий документіві за журналом реєстрації вихідної документації

юридичної особи – автора документа. Інформація цієї графи є дуже важливою, оскільки розшукати, в разі необхідності, цей документ у великому документопотоці, як правило, можна лише за цими відомостями. Коли автор відповідного документа зателефонує на підприємство, щоб дізнатися про строк і процес виконання цього документа, уточнити прізвища виконавців тощо, передусім він повинен буде назвати найменування свого підприємства, а потім обов'язково - дату та реєстраційний індекс документа, адже впродовж місяця (тижня) від одного підприємства може надійти кілька документів з однаковими або схожими заголовками до тексту або взагалі без заголовків, що значно ускладнює довідкову роботу;

■ *графа 5 «Короткий зміст документа»* - для фіксування відомостей, які переносять з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі розпорядчі документи (зокрема ті, що надсилаються до підвідомчих підприємств), а також службові листи обов'язково повинні мати заголовки до тексту.

Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу з документом на всіх етапах його проходження: від реєстрації на підприємстві-адресанті до направлення його до справи після виконання на підприємстві-адресаті. Якщо на підприємстві-адресанті документа не оформлено заголовка до тексту, то особа, яка попередньо розглядає та реєструє цей документ на підприємстві-адресаті, має уважно ознайомитися зі змістом документа та самостійно сформулювати короткий заголовок;

■ *графа 6 «Резолюція або відповідальний виконавець»* - для запису резолюції керівника щодо виконання документа. Інформацію переносять з відповідного напису, зробленого керівником на вхідному документі під час розгляду цього документа;

■ *графа 7 «Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання»* - для проставлення працівником, якому доручено виконання документа, особистого підпису й дати в момент одержання цього документа від особи, відповідальної за діловодство на підприємстві;

■ *графа 8 «Відмітка про виконання документа»* - для оформлення відмітки про виконання документа й направлення його до справи.

Ця відмітка містить відомості про дату виконання документа, особливості виконання, якщо такі мають місце (наприклад, «*продовження терміну виконання*»), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.

Особливості ведення журналу реєстрації вихідних документів

Вихідний документ має бути зареєстрований у день його відправлення адресату. У журналі реєстрації вихідних документів має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ, а саме:

■ *графа 1 «Дата відправлення документа»* - для фіксування дати відправлення документа до адресата. Дату в журналі оформлюють виключно цифровим способом у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця та місяць позначають двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (день місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль.

Наприклад, дату 1 березня 2021 р. слід оформлювати так: «01.03.2021»;

■ *графа 2 «Вихідний реєстраційний індекс документа»* - для проставляння реєстраційного індексу, який надають документу на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вихідної кореспонденції. За необхідності цей номер може доповнюватися індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, у якій після відправлення документа буде зберігатися його копія, або структурного підрозділу чи посадової особи, яка є виконавцем цього документа;

■ *графа 3 «Адресат документа»* - для зазначення адресата, якому надсилають документ, наприклад: *Антимонопольний комітет України, Державна фіскальна служба України, Приватне акціонерне товариство «Природа»* тощо. При цьому в журналі реєстрації дозволяється зазначати адресата скорочено, наприклад: *АМКУ, ДФС України, ПрАТ «Природа»*. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять із реквізиту «Адресат», оформленого в документі, що надсилається. Звертаємо увагу, що в цій графі слід записувати саме найменування підприємства, а не прізвище виконавця чи керівника, на ім'я якого адресовано документ;

■ *графа 4 «Короткий зміст документа»* - для перенесення відомостей з реквізиту «Заголовок до тексту документа»;

■ *графа 5 «Прізвище особи, яка підписала документ»* і *графа 6 «Прізвище виконавця документа»* - для проставляння прізвищ відповідних посадових (службових) осіб;

■ *графа 7 «Примітка»* - для запису відомостей про місце зберігання/відпуску (копії) надісланого документа. У разі отримання

відповіді на ініціативний документ цю графу доповнюють інформацією про дату отримання відповіді та особливості відповіді, якщо такі мають місце (наприклад, «Відмова»). Особливості реєстрації внутрішніх документів Внутрішніми документами підприємства є документи, які створені винятково для потреб цього підприємства та функціонують лише в його межах. На підприємстві створюються десятки різних номіналів внутрішніх службових документів, переважно це *документи інформаційно-аналітичного характеру* - акти, висновки, доповідні та пояснювальні записки, графіки, заяви, подання, протоколи, плани, звіти тощо.

При цьому кожний номінал має велику кількість видів. Наприклад, існує близько сотні видів актів, зокрема такі:

- приймально-здавальний акт, складений у разі зміни матеріально відповідальної особи; акт службового розслідування;
- акт про списання бланків трудових книжок або вкладишів до них; акт про знищення службових посвідчень звільнених працівників тощо. Така класифікація стосується й інших вищезгаданих внутрішніх документів.

До того ж внутрішніми документами підприємства є його *локальні нормативні документи* - положення, правила, інструкції, регламенти. Усі *розпорядчі документи* підприємства, зокрема накази (розпорядження) з основної діяльності, накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) та накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань також є виключно внутрішніми документами підприємства.

Реєстрації підлягає переважна більшість внутрішніх документів, створених на підприємстві (зокрема, заяви, доповідні та пояснювальні записки, складені працівниками й адресовані на ім'я керівника підприємства). Утім, *організаційні документи, затверджені розпорядчими або іншими організаційно-розпорядчими документами*, не потребують реєстрації, адже вони є додатком до відповідного документа, обліковуються, формуються у справу та зберігаються разом з ним. Наприклад, положення про структурний підрозділ підприємства затверджується наказом керівника цього підприємства, є додатком до наказу і зберігається у справі, що має назву «Накази керівника підприємства з основної діяльності». Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються протоколом загальних зборів трудового колективу, який має свій власний реєстраційний індекс - порядковий номер у межах року, тож правила також не потребують реєстрації.

А от організаційні документи, затверджені особисто керівником підприємства, підлягають реєстрації у відповідній реєстраційній формі на загальних підставах. Насамперед, це штатний розпис підприємства, номенклатура справ, описи справ, посадові та робочі інструкції тощо.

Реєстрацію переважної більшості внутрішніх документів централізовано здійснює служба діловодства підприємства. Утім, місце реєстрації окремих груп внутрішніх документів (як-от накази (розпорядження) з кадрових питань, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, договори, звіти тощо) має бути визначено в інструкції з діловодства на підприємстві, адже за облік та зберігання зазначених видів документів переважно відповідають інші структурні підрозділи - *кадрова та фінансова служби* тощо.

Внутрішні документи реєструють у день їх підписання або затвердження. Для цього може застосовуватися будь-яка з існуючих форм реєстрації, зокрема й журнальна форма.

Розпорядчу документацію завжди реєструють окремо від інших видів внутрішньої документації. Для реєстрації наказів (розпоряджень) на підприємствах переважно застосовують журнальну форму. Кількість журналів, призначених для реєстрації саме розпорядчих документів, залежить від кількості їх видів та різновидів. Як свідчить практика, таких журналів має бути не менше чотирьох:

- 1) для розпорядчих документів з основних питань діяльності підприємства;
- 2) для розпорядчих документів з адміністративно-господарських питань;
- 3) для розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу) довготривалого (75 років) строку зберігання;
- 4) для розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) строку зберігання.

Вимоги до застосування карткової та автоматизованої форм реєстрації Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється на підприємстві лише один раз. Кількість примірників карток визначається підприємством і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек на підприємстві. Як правило, роздруковують три примірники карток: два - розміщують у довідковій і контрольній картотеках, третій — передають виконавцеві разом з документом.

Картки виготовляють на щільному папері формату А5 (210 × 148 мм) або А6 (105 × 148 мм).

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формують банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники підприємства забезпечуються інформацією про всі документи та місце їх розташування.

У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюють реєстраційно-контрольну картку (далі - РКК) із зазначенням обов'язкових реквізитів.

Їх перелік (таблиця 3.2) у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. При цьому порядок розміщення реквізитів у РКК може визначатися підприємством самостійно.

Таблиця 3.2

**ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційно-контрольної картки (РКК)**

<i>Реквізити</i>	<i>Пояснення до заповнення</i>
1	2
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється
Автор (кореспондент) документа	Під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові громадянина, що є автором документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування підприємства або прізвище посадової особи, що є кореспондентом. Допускається застосування скороченого найменування підприємства
Дата та індекс надходження	Дата надходження документа на підприємство під час реєстрації цього документа переноситься на РКК з реєстраційного штампа. Індекс, наданий вхідному документу підприємством-одержувачем, також переноситься на РКК з реєстраційного штампа, а після виконання цього документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами

Продовження таблиці 3.2

1	2
Дата та індекс документа	Дата, надана документу автором, переноситься на РКК цифрами у послідовності: число, місяць, рік (день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Індекс, наданий документу автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється.
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований у документі. У разі відсутності заголовка в документі він формулюється відповідно до встановлених правил.
Резолюція	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора та дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції. Можливе зазначення номера телефону.
Строк виконання	Проставляється число, місяць, рік (день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді.
Відмітка про виконання документа	Робиться короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа відповіді.

Загальні вимоги до індексації документів

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних *цифрових* або *літерно-цифрових позначень - індексів*, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються на підприємстві, найчастіше індексом за номенклатурою справ, а також іншими класифікаційними відмітками, як-от: індексами структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Оформлення цифрового індексу

Складові частини цифрового реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний, вихідний чи внутрішній.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується на підприємстві. Наприклад: № 234/04, де 234 - порядковий номер листа за журналом реєстрації вхідних документів, 04 - індекс кореспондента, від якого надійшов лист; № 625/01-12, де 625 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи, у якій зберігатиметься лист після його виконання згідно з номенклатурою справ.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - спочатку індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись інший індекс, що застосовується на підприємстві), потім - порядковий номер. Наприклад: № 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Якщо на підприємстві не розроблено номенклатуру справ, то під час реєстрації документів для присвоєння індексу можна використовувати класифікатор структурних підрозділів, у якому, як правило, структурні підрозділи класифікуються відповідно до штатного розпису. Наприклад:

- 01 - Канцелярія;
- 02 - Плановий відділ;
- 03 - Відділ маркетингу і реклами;
- 04 - Відділ продажів;
- 05 - Відділ персоналу;
- 06 - Юридичний відділ;
- 07 - Бухгалтерія;
- 08 - Господарський відділ;
- 09 - Транспортний відділ.

У разі впровадження такого класифікатора можна визначити, який структурний підрозділ є ініціатором підготовки документа або до якого структурного підрозділу направлено документ на виконання.

Також на підприємстві може бути розроблено цифровий класифікатор посадових осіб, наприклад:

- 01 - генеральний директор;
- 02 - виконавчий директор;
- 03 - керівник правового відділу;

- 04 - керівник фінансового відділу;
- 05 - керівник відділу підтримки бізнесу;
- 06 - керівник відділу безпеки.

Використання на підприємстві класифікатора посадових осіб доцільне під час формування справ у разі, якщо відповідні посадові особи мають право підпису тих чи інших службових документів.

Внутрішнім документам, зокрема наказам (розпорядженням) з основної діяльності підприємства, протоколам та актам, під час реєстрації надаються лише порядкові номери в межах діловодного року.

Якщо документ підготовлено спільно двома чи більше підприємствами, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих підприємств, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у Національному стандарті України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 мм.

Оформлення літерно-цифрового індексу

Під час реєстрації деяких груп службових документів доцільно застосовувати літерно-цифрові індекси. Так, під час реєстрації *звернень (заяв, скарг та пропозицій) громадян* порядковий номер доповнюється першою літерою прізвища громадянина, що звертається до підприємства.

Наприклад: № А-10, № В-11, № Л-12. З метою розрізнення *груп службових документів з різним рівнем доступу* до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер. Наприклад: № 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

З метою розрізнення *груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань* кожній групі може присвоюватися літерний індекс. Система індексів для кадрових наказів на конкретному підприємстві має бути розроблена відділом кадрів з урахуванням специфіки реєстрації та формування наказів у справі.

Для групи наказів про прийняття на роботу(призначення на

посаду), переведення на іншу роботу (переміщення за посадою), звільнення (припинення трудового договору, контракту), сумісництво (суміщення посад), надання матеріальної допомоги, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування різних надбавок і доплат під час реєстрації до порядкового номера може додаватися літера «К» (кадри) або літера «П» (персонал), або літери «ОС» (особовий склад). Наприклад: № 123-К, № 89-ОС, № 678-П.

Якщо на підприємстві накази про заохочення реєструються й зберігаються окремо від загальної групи кадрових наказів зі строком зберігання 75 років, то до порядкового номера такого виду наказів може додаватися літера «З». Наприклад: № 32-З.

Накази про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням можуть мати літерний індекс «Від», про відрядження - «В», про стягнення - «С». Наприклад: № 176-Від, № 54-В, № 18-С.



ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

- 1. Виконання документів: організація.*
- 2. Порядок роботи з вихідними документами.*
- 3. Систематизація та зберігання документів.*

1. Виконання документів: організація

Подання документів на розгляд і резолюцію керівництву

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, повинна розробити графіки доставки кореспонденції керівництву підприємства та структурним підрозділам.

На розгляд керівництва підприємства документи подаються в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Керівнику підприємства відразу після реєстрації у папці з грифом «Невідкладно» передаються:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, КМУ;
- кореспонденція, що надходить від установ і організацій вищого рівня.

За підсумком розгляду вхідного документа керівник власноруч безпосередньо на документі робить короткий напис, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Цей напис називається *резолюція*. Вона максимально може складатися з таких елементів:

- прізвище виконавця(-ів) у давальному відмінку;
- зміст доручення;
- термін, до якого слід виконати документ;

- особистий підпис керівника;
- дата оформлення резолюції.

Наприклад:

Петренку Д. В.

Врахувати під час планування роботи

(особистий підпис керівника)

19.03.2024

Якщо в резолюції зазначено кілька прізвищ виконавців, то головним виконавцем вважається працівник, прізвище якого вказано першим.

Наприклад:

Гресь Г. П.

Вітренку О. А.

Прошу підготувати проект договору з компанією «Новий стиль» до 11 травня 2024 року

(особистий підпис керівника)

16.04.2024

Якщо в тексті документа обумовлено термін виконання, а саме виконання документа не потребує додаткових роз'яснень, то керівник зазначає у своїй резолюції лише посаду або лише прізвище виконавця(-ів), проставляє підпис і дату.

Наприклад:

Начальнику відділу кадрів

(особистий підпис керівника)

17.04.2024

Як правило, на документі має бути одна резолюція. Додаткова резолюція допускається в разі, якщо необхідно деталізувати порядок виконання документа.

Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання документа у справу. На вхідних листах резолюцію найчастіше розташовують під реквізитом «Адресат».

Оформлення резолюції на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій допускається в тому разі, якщо на документі немає вільного місця або якщо в резолюції подано великий перелік виконавців чи детальний план виконання документа.

Передавання документів виконавцям Документи, розглянуті керівництвом підприємства, повертаються особі, відповідальній за діловодство, яка вносить зміст резолюції в реєстраційні форми та

передає документи на виконання безпосереднім виконавцям.

Документи, які мають виконувати кілька структурних підрозділів, передаються виконавцям по черзі або одночасно в копіях. При цьому оригінал передається відповідальному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Документи передають виконавцям з відповідною відміткою в реєстраційній формі, в якій має міститися інформація про місцезнаходження оригіналу документа та всіх його копій. Зауважимо, що передавати під підпис доцільно лише:

- документи, що підлягають контролю;
- документи, пов'язані з грошовою звітністю, конфліктними ситуаціями, персональною відповідальністю;
- документи обмеженого доступу (що містять державну, комерційну або лікарську таємницю).

Про передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку інформують особу, відповідальну за діловодство на підприємстві, яка зареєструвала документ. Документи, що перебувають на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям лише з дозволу служби контролю (за наявності такої служби) або з дозволу особи, відповідальної за діловодство на підприємстві, якщо саме на цю особу покладено функцію контролю за виконанням документів.

Передавання службових документів від одного виконавця до іншого в межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому структурному підрозділі.

На великих підприємствах з територіально роз'єднаними структурними підрозділами організують доставку документів кур'єрським зв'язком.

У разі функціонування на підприємстві системи електронного документообігу виконавцям зазвичай пересилається РКК документа із прикріпленим файлом, в якому міститься так званий електронний образ самого документа, що створюється під час попереднього опрацювання вхідного документа шляхом його сканування. При цьому відповідальному виконавцеві за необхідності може передаватися і паперовий оригінал документа. Застосування такої технології дає можливість зменшити кількість паперових копій документів, прискорити рух документів на підприємстві, скоротити трудомісткість опрацювання документів і підвищити оперативність та ефективність виконання посадових обов'язків особи, відповідальної за діловодство.

Безпосереднє виконання документів Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції керівника, та безпосередні виконавці. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа-відповіді.

Співвиконавці відповідають за якість підготовки та своєчасність подання пропозицій головному виконавцю. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Виконання документа передбачає: збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту документа-відповіді, його оформлення, узгодження, подання на підписання (затвердження) керівництву підприємства (структурного підрозділу) і, за необхідності, підготовку для відправлення адресату.

Перш ніж подати проєкт документа на підпис керівникові головний виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання й оформлення, уточнити статистичні дані, посилення на нормативно-правові акти, наявність необхідних віз і додатків.

Документ-відповідь подається на підпис керівнику підприємства або структурного підрозділу разом з матеріалами, на підставі яких його було підготовлено. Якщо документ-відповідь надсилається кільком адресатам, то після його реєстрації особою, відповідальною за діловодство на підприємстві, виконавець визначає необхідний тираж цього документа і організовує його розмноження. На документ, що розсилається більш як на чотири адреси, виконавець повинен скласти список на розсилку.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, хвороби або звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням з керівником, усі невиконані документи та поінформувати особу, відповідальну за діловодство на підприємстві, про передання документів, що перебувають на контролі, іншому виконавцеві.

Контроль за виконанням документів Контроль за виконанням документів передбачає такі етапи:

- взяття документів на контроль;
- визначення форм і методів контролю;
- перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;
- контроль за станом виконання;
- зняття документів з контролю;

- контроль за направленням виконаного документа до справи;
- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;
- інформування керівництва підприємства про хід та результати виконання документів.

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (*таблиця 4.1*).

Таблиця 4.1

Перелік документів, що підлягають контролю виконання

<i>Порядковий номер</i>	<i>Назва документів</i>
1	Укази та розпорядження Президента України.
2	Доручення Президента України, Адміністрації Президента України
3	Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України
4	Закони, постанови Верховної Ради України, рекомендації та рішення комітетів Верховної Ради України
5	Запити та звернення народних депутатів України
6	Постанови та висновки Колегії Рахункової палати
7	Акти та доручення КМУ
8	Акти державних органів
9	Протести, приписи, подання та постанови прокуратури
10	Накази організації вищого рівня, до сфери управління якого належить підприємство, з питань, що стосуються діяльності цього підприємства
11	Доручення керівництва організації вищого рівня, до сфери управління якого належить підприємство
12	Накази і доручення керівника підприємства
13	Запити на інформацію

Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю на конкретному підприємстві, може бути розширено.

Такий перелік має додаватися до інструкції з діловодства на підприємстві.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах державних органів та дорученнях вищих посадових осіб,

здійснює один із заступників керівника підприємства відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівництвом.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на *службу контролю* - спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

На невеликих підприємствах функцію контролю найчастіше виконує секретар керівника підприємства. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РКК або автоматизованої інформаційної системи (бази даних). РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками їх виконання, виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника підприємства, доручення вищих державних органів, рішення колегіального органу підприємства тощо).

З других примірників РКК формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК. Кількість РКК визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі. У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складається лише на відповідального виконавця.

Відомості про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до РКК у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу. Він передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

■ завдань на поточний місяць - кожні 10 днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо на підприємстві функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа. Після виконання він знімається з контролю. Зауважимо, що документи вважаються виконаними й знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим юридичним та фізичним особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може лише керівник підприємства або його заступники, які встановили контрольний строк у своїй резолюції на документі, або за їх дорученням служба контролю підприємства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю. Відомості про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

Днем виконання завдань, визначених в актах державних органів і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації на підприємстві вихідних документів про виконання завдань.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву підприємства у вигляді зведень про виконання документів (таблиця 4.2).

Таблиця 4.2

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на 20 р.

№ з/п	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		Усього	Надійшло за попередній місяць	З них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк	виконання прострочено

На підприємствах з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені інструкцією з діловодства, складаються і надсилаються до структурних підрозділів (виконавців) переліки документів, не виконаних у встановлений строк.

Строки виконання документів Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва підприємства. Строки виконання службових документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати їх надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку його виконання вважається перший день після неробочого дня.

Строки виконання документів бувають типовими та індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання найважливіших документів наведено в *таблиці 4.3*.

Таблиця 4.3

**Перелік строків
виконання основних документів**

№ з/п	Строки виконання
1	2
1	Укази, розпорядження і доручення Президента України - якщо в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.
2	Запит народного депутата України - не пізніше ніж у 5-денний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
3	Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4	Рішення КМУ щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні КМУ (якщо не встановлено іншого строку).
5	Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа на підприємстві (якщо інший строк не встановлено в документі).
6	Погодження проєктів актів КМУ установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

Продовження таблиці 4.3

1	2
7	<p>Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у 10-денний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.</p> <p>Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.</p> <p>Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше як у місячний строк слід вжити відповідних заходів для усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.</p> <p>Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у 10-денний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.</p>
8	<p>Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (<i>далі</i> - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.</p> <p>У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.</p> <p>Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.</p> <p>Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.</p>
9	<p>Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.</p> <p>Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник підприємства або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.</p>
10	Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.
11	Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Індивідуальні строки визначаються керівництвом конкретного підприємства. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції керівника.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа на підприємстві.

Якщо завдання обов'язково має бути зазначено конкретний кінцевий строк виконання.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані КМУ, подається Секретаріату КМУ разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання проставляється новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК або банку реєстраційних даних.

Направлення виконаних документів до справи До справи на зберігання направляють всі виконані в діловодстві вхідні та внутрішні документи, а також відпуски вихідних документів. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи проставляють від руки в 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. Ця відмітка максимально може містити такі дані:

- словосполучення «До справи» (без лапок) і номер справи, в якій документ буде зберігатися;
- коротку довідку про виконання;
- найменування посади виконавця, його особистий підпис,

розшифрування підпису;

- дату направлення документа до справи.

Наприклад:

До справи № 01-12

Питання вирішено у телефонній
розмові з Остапчуком І. І. 21.03.2024

Секретар *Синиця* О. Ф. Синиця
21.03.2024

Відмітка може включати посилання на дату і номер вихідного документа, який було підготовлено в результаті виконання вхідного документа:

До справи № 02-15

Відповідь надіслано у листі

від 22.03.2014 № 234/02-15

Бухгалтер *Щербенко* Т. П. Щербенко
23.03.2024

Інформаційно-довідкова робота з документами

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість РКК, з яких складаються самостійні картотеки. Кількість картотек на підприємстві визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності цього підприємства.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

2. Порядок роботи з вихідними документами

Нагадаємо, що вихідними документами підприємства є документи, які після створення на підприємстві надсилаються іншим юридичним та фізичним особам або видаються на руки працівникам, у т. ч. колишнім. Усі вихідні документи умовно можна

поділити на такі групи:

- ті, що створюються за ініціативою підприємства;
- ті, які створюються у відповідь на ініціативні документи, що надійшли на підприємство для виконання від інших юридичних та фізичних осіб.

По суті, вихідним може бути будь-який службовий документ: лист, акт, довідка, договір, доповідна записка, звіт, зведення, висновок, рішення, подання, направлення тощо. Навіть внутрішні організаційно-розпорядчі документи - накази та протоколи - за необхідності можуть розсилатися за межі підприємства, але переважно у вигляді копій та витягів.

Опрацювання й відправлення вихідних документів

Опрацювання та відправлення документів здійснюється централізовано спеціальним підрозділом служби діловодства - *експедицією*, або *працівниками служби діловодства* чи особою, відповідальною за організацію діловодства, - *діловодом, секретарем*, якщо служби діловодства у структурі підприємства не передбачено.

Відзначимо, що документи, які надходять в експедицію, мають бути опрацьовані й відправлені цього ж дня або не пізніше першої половини наступного робочого дня. Години передання документів зі структурних підрозділів для відправлення мають бути встановлені керівництвом й обов'язково прописані в інструкції з діловодства на підприємстві.

Вихідні документи надсилаються адресатам поштою, каналами електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою КМУ від 5 березня 2009 р. № 270.

За допомогою засобів електронного зв'язку служба діловодства здійснює передавання факсограм, телеграм, телефонограм та електронних повідомлень. Види вихідних документів, інформація яких оперативно передається каналами електронного зв'язку, а також необхідність і порядок досилання адресатові їх паперового оригіналу мають бути визначені в інструкції з діловодства на підприємстві з урахуванням функціонуючих на цьому підприємстві технічних і програмних засобів.

Документи, що доставляються кур'єрською службою, передаються адресатам під підпис у розносній книзі.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство

на підприємстві) зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа в цілому та розміщення на ньому всіх необхідних реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність і повноту додатків;
- наявність усіх необхідних підписів у документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуск документа, що залишається у справі підприємства;
- відповідність кількості примірників кількості зазначених адресатів.

Документи, адресовані постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника. Такі конверти слід виготовити заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи на електронних носіях (дисках, флеш-картах тощо) відправляються лише із супровідним листом в упакуванні, що відповідає технічним вимогам збереження відповідних носіїв. Копія (так званий **відпуск**) супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах згідно з номенклатурою справ підприємства.

В оригіналах документів, які підлягають поверненню, у правому куті верхнього берега першого аркуша проставляють відбиток штампа «Підлягає поверненню».

Оригінали розпорядчих та інших внутрішніх документів залишаються на підприємстві, що є їх автором, а до інших юридичних осіб надсилають *копії* та *витяги* з цих документів, засвідчені належним чином.

Оформлення реквізиту «Відомості про виконавця»

Обов'язковим реквізитом переважної більшості вихідних документів, зокрема службових листів, є *відомості про виконавця*. Цей реквізит складається з таких елементів:

- прізвища, імені та по батькові виконавця(-ів) документа;
- номера(-ів) службового телефону виконавця(-ів).

Наприклад:

Калінченко Ольга Петрівна 097-123-45-67

Симчук Гнат Ігорович, Тарасенко Юлія Федорівна 050-987-65-43

Якщо документ надсилають постійним кореспондентам, яким відомі імена та по батькові працівників підприємства - автора цього документа, дозволяється зазначати лише прізвище виконавця і номер його службового телефону, наприклад:

Калінченко 050-123-45-67

Крім того, дозволяється через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем(-ями).
Наприклад:

Калінченко Ольга Петрівна 063-123-45-67, 095-123-45-68

Симчук 093-987-65-43, Тарасенко 050-987-65-44

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша шрифтом меншого, ніж шрифт основного тексту документа, розміру.

Загальні вимоги до виготовлення копій документів

Копії зі службових документів виготовляються, засвідчуються та видаються лише з дозволу керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу цього підприємства (наприклад, відділу кадрів) залежно від виду та змісту документа.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників підприємство може виготовляти копії документів, виданих іншими підприємствами, навчальними закладами, будь-якими іншими юридичними особами, а саме: копії паспортів, дипломів, атестатів, свідоцтв про народження, шлюб, право власності тощо. Напис «Копія» проставляють у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Вимоги до виготовлення витягів з наказів

Витяг з наказу - це засвідчена копія частини тексту наказу. На підприємствах часто доводиться готувати витяги з різних видів наказів. Уніфіковану форму витягу з наказу з основної діяльності підприємства наведено в *прикладі 4.1* згідно зі Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, підготовленим Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства й схваленим Державним комітетом архівів України (протокол засідання Методичної комісії від 20 червня 2006 р. № 3).

Як свідчить практика, у тексті одного кадрового наказу може бути зафіксовано кілька непов'язаних між собою питань. Якщо ж виникає потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосується лише одного кадрового питання, то в цьому випадку доцільно оформити витяг з наказу. Наприклад, зведений наказ з кадрових питань може містити інформацію щодо призначення, переведення, заохочення та звільнення різних працівників одного підприємства, проте до особових справ кожного з цих працівників

має бути долучено відповідний витяг зі зведеного наказу.

Приклад 4.1

**Уніфікована форма витягу з наказу з основної діяльності
підприємства**

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства *(за потреби)*

Найменування організації вищого рівня

Найменування підприємства

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Дата

Місце складення

№ _____

Заголовок до тексту

(Констатууючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Найменування посади
керівника підприємства

Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом
Найменування посади

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки

Також доводиться оформлювати й витяги з наказів з адміністративно-господарських питань, що подаються на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині тексту.

Особливість оформлення витягів з наказів полягає у відтворенні тексту. Констатууючу частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Витяг з наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) або А5 (210 × 148 мм) залежно від обсягу тексту з

відтворенням таких обов'язкових реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2003:

- найменування підприємства;
- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;_
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- відмітка про засвідчення копії.

Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

- з відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Найменування підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складання документа», «Заголовок до тексту документа»;

- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу до витягу переносять найменування посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг з наказу не повинен;

- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

Вимоги до виготовлення витягів із протоколів

Витяг із протоколу - це засвідчена копія частини тексту протоколу. Він може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 чи А5 (залежно від обсягу інформації) з відтворенням таких обов'язкових реквізитів згідно з ДСТУ 4163-2003 *приклад 4.2*):

- найменування підприємства;
- найменування структурного підрозділу підприємства (у разі оформлення витягу з протоколу, складеного в результаті проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу);

- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (оформлюють лише у витязі з протоколу, що має гриф «Для службового користування» або «Комерційна таємниця»);
- гриф затвердження документа (за наявності цього реквізиту у протоколі);
- заголовки до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- відмітка про засвідчення копії.

Приклад 4.2

Уніфікована форма витягу із протоколу

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства *(за потреби)*

Найменування організації вищого рівня

Гриф затвердження
(за потреби)

Найменування підприємства

Найменування структурного підрозділу *(за потреби)*

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

Голова - прізвище, ініціал(и)

Секретар - прізвище, ініціал(и)

Присутні: (спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім - прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися)

Порядок денний:

3. _____
(формулюють питання, зазначають ініціал(и), прізвище та посаду доповідача)

3. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціал(и) доповідача - (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціал(и) і посада особи, яка виступала - (подають зміст виступу від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу)

3.2. ...

Голова		Ініціал(и), прізвище
Секретар		Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Найменування посади	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
---------------------	------------------	----------------------

Дата

Відбиток печатки

Під час оформлення витягу із протоколу слід мати на увазі, що:

■ із відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Найменування підприємства», «Найменування структурного підрозділу підприємства» (у разі оформлення витягу із протоколу, складеного в результаті проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу), «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа». Крім того, за наявності у протоколі грифа затвердження і (або) грифа обмеження доступу до документа ці реквізити також мають бути відтворені й у витязі;

■ особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту.

Майже всю вступну частину тексту протоколу переносять до витягу повністю, лише в порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного;

■ реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять ініціали та прізвища головуєчого на засіданні та секретаря. Утім, особисто ці особи витяг із протоколу не підписують;

■ відмітка про засвідчення документа є обов'язковим реквізитом витягу із протоколу;

■ підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу із протоколу, має бути засвідчений відбитком простої круглої

печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа). В окремих випадках (наприклад, у разі направлення витягу із протоколу до організації вищого рівня або до державного органу влади) цей документ може бути засвідчений відбитком основної круглої печатки з ідентифікаційним кодом підприємства.

Оформлення реквізиту «Відмітка про засвідчення копії документа»

На копіях будь-яких службових документів підприємства, у т. ч. ксерокопій, з метою засвідчення їх відповідності оригіналу, а також на витягах із документів обов'язково оформлюють реквізит, який називається *відмітка про засвідчення копії*. Цю відмітку проставляють нижче реквізиту «Підпис». Вона складається з таких елементів:

- словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок);
- найменування посади особи, яка засвідчує копію, її особистого підпису, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дати засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії *Тимошко С. П.* Тимошко

16 квітня 2021 р.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки.

Наприклад, під час підготовки пакету документів для направлення його до місцевого управління пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства фахівець кадрової служби повинен засвідчити копію з наказу про зарахування працівника на посаду та копію з трудової книжки відбитком печатки.

3. Систематизація та зберігання документів

Як зазначалося на початку, документообіг юридичної особи - це рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Наприкінці доречно відзначити, що логічним завершенням цього руху є групування виконаних службових вхідних і внутрішніх документів, а також відпусків відправлених документів у відповідні справи та систематизація сформованих справ за номенклатурою з метою їх

зберігання та подальшого використання документної інформації у службових та виробничих цілях.

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ усі юридичні особи зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їх діяльності, до проведення експертизи їх цінності в порядку, установленому цим Законом, та протягом року з дня реєстрації юридичної особи в установленому законодавством порядку погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради чи районної державної адміністрації залежно від місця реєстрації цієї особи.

Підготовка номенклатури справ

Відповідно до Правил № 1000/5 *номенклатура справ* - це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Розроблення номенклатури справ підприємства має здійснювати його *служба діловодства* (канцелярія, загальний відділ, відділ діловодства тощо). На малому підприємстві функції такої служби може виконувати лише один працівник, як правило - *секретар* чи *діловод*, або *інша службова особа*, на яку згідно з наказом керівника підприємства покладається відповідальність за організацію діловодства.

Якщо на підприємстві від самого початку діяльності не розробити номенклатуру, то в подальшому буде дуже складно групувати документи у справи, не забезпечуватиметься їх облік і пошук та неможливим буде відбір документів для зберігання.

Отже, на шляху до якісного забезпечення збереженості документів підприємства першим важливим завданням працівника служби діловодства або секретаря підприємства є саме підготовка номенклатури справ.

Шляхи підготовки номенклатури справ На підприємстві мають бути розроблені, погоджені та затверджені:

- зведена номенклатура справ;
- номенклатури справ кожного структурного підрозділу та первинної громадської організації (наприклад, профспілки), що діє на цьому підприємстві.

Для виконання такого комплексного завдання має бути обраний один з двох шляхів.

Перший: розроблення номенклатур справ структурних

підрозділів покладається на працівників, відповідальних за діловодство в цих підрозділах. Кожна з підготовлених номенклатур підписується керівником відповідного структурного підрозділу і погоджується з експертною комісією (*далі* – ЕК) структурного підрозділу (за наявності такої комісії у відповідному структурному підрозділі) та з керівником архівного підрозділу (архіву) підприємства. Після чого номенклатури справ усіх структурних підрозділів зводяться службою діловодства (секретарем) в єдину (так звану зведену) номенклатуру справ підприємства.

Другий: працівник (секретар, завідувач канцелярії, керівник служби діловодства тощо), відповідальний за підготовку номенклатури справ підприємства, зібравши пропозиції та вивчивши напрями діяльності, а також склад і зміст документів усіх структурних підрозділів, може самостійно підготувати проект зведеної номенклатури справ, а після затвердження розподілити її за розділами між відповідними структурними підрозділами.

Відзначимо, що перший шлях справді відповідає вимогам нормативно-правових актів щодо розроблення номенклатур справ, але він може бути реалізований лише за наявності у структурних підрозділах працівників, здатних кваліфіковано скласти номенклатуру справ.

Другий шлях не є унормованим, проте саме він найчастіше обирається на практиці. Отже, вирішуйте самостійно, який шлях з підготовки номенклатур справ доцільніше обрати.

Таким чином, зведена номенклатура справ підприємства складається з номенклатур справ його структурних підрозділів і містить заголовки всіх справ (окрім таємних), заведених на цьому підприємстві. Окрім традиційних паперових справ у номенклатурі справ сучасних підприємств обов'язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.

Складанню зазначених номенклатур справ має передувати серйозна підготовча робота, під час якої аналізується діяльність підприємства в цілому, досліджуються напрями роботикожного структурного підрозділу окремо, вивчається склад, зміст та кількість документів, що утворюються у процесі діяльності відповідного підприємства. Під час виконання цієї роботи слід використовувати джерела, що містять інформацію про мету й предмет діяльності, про завдання та функції, що їх має здійснювати конкретне підприємство. Такими джерелами, передусім, є:

- статут підприємства;
- положення про структурні підрозділи;
- штатні розписи;
- посадові інструкції працівників;
- плани та звіти про роботу;
- переліки (класифікатори) документів із строками зберігання (за їх наявності на підприємстві).

Принципи побудови номенклатури справ

Під час складання зведеної номенклатури справ підприємства застосовується структурний або функціональний принцип побудови її змісту.

Структурний принцип використовується в основному на великих та середніх підприємствах, які мають певну визначену структуру.

Розділами зведеної номенклатури справ, побудованої за структурним принципом, будуть назви структурних підрозділів, наприклад:

- «Загальний відділ»;
- «Організаційний відділ»;
- «Планово-економічний відділ»;
- «Відділ маркетингу і продажів»;
- «Відділ інформаційних систем»;
- «Відділ кадрів»;
- «Юридичний відділ»;
- «Фінансовий відділ»;
- «Господарський відділ»;
- «Транспортний відділ».

При цьому першим розділом, як правило, зазначається служба діловодства (управління справами, загальний відділ, відділ діловодства та контролю або канцелярія), а потім усі інші структурні підрозділи відповідно до штатного розпису.

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ використовується на невеликих підприємствах, що не мають структури (найчастіше тих, що є суб'єктами підприємницької діяльності недержавної форми власності). Розділи такої номенклатури справ відображають функції та (або) напрями діяльності цього підприємства, наприклад:

- «Керівництво»;
- «Планування та прогнозування»;
- «Маркетинг і реклама»;

- «Організація виробничої діяльності»;
- «Матеріально-технічне постачання»;
- «Облік та звітність»;
- «Робота з кадрами»;
- «Адміністративно-господарське обслуговування».

Структура тексту номенклатури справ

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, що має п'ять обов'язкових граф (*приклад 4.3*):

- 1 - Індекс справи;
- 2 - Заголовок справи (тому, частини);
- 3 - Кількість справ (томів, частин);
- 4 - Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком;
- 5 - Примітки.

У *першій графі* проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 01–07, де 01 - індекс структурного підрозділу; 07 - номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

У *другій графі* наводять заголовок справи. Він має відобразити види документів, що зберігаються у відповідній справі, й розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Заголовок справи викладають у певній послідовності за такою формою: вид документів – автор (кореспондент) - виклад питання – період створення документів. Наприклад: *«Накази генерального директора підприємства з адміністративно-господарських питань за 2024 рік»*, *«Протоколи засідань атестаційної комісії за 2024 рік»*.

У окремих випадках послідовність подання елементів заголовка може бути дещо змінена.

Це, насамперед, стосується відомостей про авторів та кореспондентів, наприклад: *«Доповідні записки з питань кадрової роботи та охорони праці, що подаються відділом кадрів керівництву підприємства»*. Проте вид документів (постанови, розпорядження, накази, протоколи, акти, доповідні записки тощо) завжди вказують на початку заголовка.

Відомості про копійність документів можна зазначити лише наприкінці заголовка, наприклад:

«Положення про планово-економічний відділ (копія)»,

«Посадові інструкції працівників загального відділу (копії)».

Приклад 4.3

Форма зведеної номенклатури справ підприємства
(формат А4, 210 x 297 мм)

_____ (найменування підприємства)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

_____ (особистий підпис) (ініціали, прізвище)

на	рік	(дата)		
Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
(назва розділу)*				
01-01				
01-02				
(назва розділу)*				
02-01				
02-02				
(назва розділу)*				
03-01				
03-02				

(посада керівника служби діловодства)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза посадової особи, відповідальної за архів підприємства

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
підприємства

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК,
ЕПК державного архіву, ЕК

№ _____

архівного відділу або

ЕК органу вищого рівня

№ _____

* Зазначають найменування структурного підрозділу або напрям діяльності підприємства.

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю організації діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів,

згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: *«Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів».*

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу, наприклад:

«Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства».

Якщо у справі групується планово-звітна документація, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: *«Річний план підприємства з основної діяльності», «Оперативні (щотижневі) звіти про роботу підприємства»* тощо. Крім того, в заголовку справи, що містить планово-звітну документацію, має бути зазначено номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану звіту за наявності такого позначення.

Третю графу заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють вже після закінчення діловодного року.

У *четвертій графі* справ вказують строки зберігання та посилення на статті відповідного переліку типових документів із зазначенням строків зберігання документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справі документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

Для документів, не передбачених переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення ЕК підприємства за погодженням з експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) відповідного державного архіву.

При цьому у п'ятій графі роблять примітку: «Строк зберігання встановлений ЕПК _____,

(найменування державного архіву)

протокол від _____ № __». Якщо до строку зберігання додана відмітка «ЕПК», це означає, що документи цієї категорії можуть

мати культурне та практичне значення і підлягають постійному зберіганню. Це питання вирішується за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів з грифом «Для службового користування» (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а в четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

Для справ, що містять *копійні документи*, строк зберігання не встановлюється, оскільки ці документи на зберігання не передаються, а в четвертій графі зазначається: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими».

У *п'ятій графі* зведеної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

Оформлення підсумкового запису

Наприкінці діловодного року зведена номенклатура справ підприємства та номенклатури справ всіх його структурних підрозділів обов'язково закриваються підсумковим записом, у якому зазначаються категорії та кількість фактично заведених за рік справ (*приклад 4.4*).

Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у своїх підрозділах, й передають підсумкові відомості до служби діловодства. Керівник цієї служби (або особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) у свою чергу зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ й повідомляє керівнику архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на цьому підприємстві за рік.

Щорічно (в кінці кожного діловодного року) зведена номенклатура справ підприємства та номенклатури справ його структурних підрозділів переглядаються й уточнюються. Після внесення до них змін та доповнень вони передруковуються. Номенклатури справ структурних підрозділів підписують керівники

цих підрозділів, а зведену номенклатуру справ затверджує керівник підприємства. Вони вводяться в дію з 1 січня нового року.

Приклад 4.4

**Форма останнього аркуша зведеної номенклатури справ
підприємства**
(формат А4, 210 x 297 мм)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у ___ році на підприємстві.

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 керівника служби діловодства)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу підприємства

(посада особи, відповідальної

(особистий підпис)
за передавання відомостей)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Кількість примірників номенклатури справ

Зведена номенклатура справ підприємства складається у чотирьох примірниках, кожний з яких повинен мати гриф погодження з ЕПК відповідного державного архіву (якщо на підприємстві створюються документи Національного архівного фонду; далі - НАФ) або ЕК органу вищого рівня (якщо на підприємстві не створюються документи НАФ):

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі діловодства підприємства;
- другий - використовується службою діловодства як робочий;
- третій - передається до архівного підрозділу підприємства для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий надсилається до державної архівної установи,

архівного відділу міської ради, в зоні комплектування яких перебуває це підприємство, або до органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Структурні підрозділи підприємства отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатура справ для використання в роботі.

Підприємства, у діяльності яких не створюються документи НАФ, можуть складати зведену номенклатуру справ у *трьох примірниках*, якщо вони не мають органу вищого рівня, а якщо в них немає структурного поділу - у *двох примірниках*.

Формування справ

Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються на підприємстві, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. На невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе централізоване формування справ в одному зі структурних підрозділів.

Під час формування справ слід дотримуватися таких *загальних правил*:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи на цьому підприємстві), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

- включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку - ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності;

- уміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

■ окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

■ за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). Якщо справа складається з більшої, ніж 250, кількості аркушів, то її поділяють на томи та частини.

Як виняток, якщо цього потребує специфіка діяльності підприємства, 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 таким принципом: до однієї справи вміщуються документи лише постійного зберігання, а до іншої - тимчасового.

Документи групуються у справи у хронологічному та/або логічному порядку.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності підприємства, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно в разі великих обсягів документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності підприємства (прийняття на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи.

Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

■ протоколи та документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

■ документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку та за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

Доручення державних органів та організацій вищого рівня, а також документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності підприємства або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені *плани, звіти, кошториси* групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

Особові справи формують упродовж усього часу роботи певної особи на підприємстві. Документи в особових справах розміщують у хронологічній послідовності в міру їх поповнення.

Особова справа містить такі види документів:

- внутрішній опис документів справи;
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- направлення або подання;
- особовий листок з обліку кадрів (анкета);
- автобіографія;
- документи про освіту (копії);
- характеристики або рекомендаційні листи;
- витяги або копії з наказів про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- документи про атестацію;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- інші документи за необхідності.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників підприємства систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості про виплату коштів (відомості про нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Довідки з місця проживання працівників, медичні довідки про стан їх здоров'я та інші подібні документи до особових справ не включають, а групують в окремі справи тимчасового зберігання.

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

Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Звернення громадян з питань роботи підприємства та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо.

Кожне звернення та документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення та документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

Методичне керівництво й контроль за формуванням справ на підприємстві та в його структурних підрозділах здійснюється особою, відповідальною за діловодство на цьому підприємстві, та архівом підприємства.

Зберігання документів у діловодстві

Документи з часу їх створення (надходження) і до передання в архів (архівний підрозділ) підприємства мають зберігатися за місцем їх формування у відповідних структурних підрозділах.

На малих підприємствах справи зберігаються централізовано в секретаря.

Не рекомендується здійснювати формування та зберігання справ у виконавців, оскільки необізнаність багатьох з них з правилами формування справ нерідко спричиняє порушення складу й обсягу документів справи, ускладнює контроль за виконанням документів та довідково-інформаційну роботу з ними.

Керівники структурних підрозділів підприємства та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити збереженість документів і справ.

А працівники архівного підрозділу підприємства (або особа, відповідальна за архів), не рідше одного разу на рік, як правило, перед передаванням справ до архіву, здійснюють перевірки стану зберігання документів та організації діловодства у структурних підрозділах.

Справи в робочих кабінетах мають зберігатись у шафах, що забезпечує їх збереженість та захист від пилу й світла, а документи, які потребують особливих умов зберігання (зокрема, особові справи та трудові книжки працівників, документи, що містять комерційну

таємницю, фінансова документація тощо), - у сейфах або шафах, що надійно замикаються та опечатуються.

У шафах справи мають бути розміщені вертикально, на корінці кожної з них зазначається індекс справи за номенклатурою. Задля оперативного пошуку необхідних документів справи бажано розмістити відповідно до номенклатури, копію якої прикріплюють з внутрішнього боку дверцят шафи, що дає змогу легко (за індексом) знайти необхідну справу.

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в секретаря цього органу. На стрічці та коробці робиться відмітка про дату засідання й час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Документи особових справ бажано вміщувати до папок-реєстраторів, які значно полегшують роботу з розміщення нових або тимчасово вилучених документів. Особові справи систематизують і зберігають за їх номерами або за алфавітом осіб чи назвами структурних підрозділів відповідно до штатного розпису. За наявності на підприємстві значної кількості особових справ їх реєструють відповідно до порядкових номерів і відміток на обкладинках справ у спеціальному журналі обліку особових справ.

Завершені справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання знаходяться за місцем їх формування протягом двох років, потім їх передають до архіву підприємства.

Видавання документів і справ у користування

У разі виникнення у працівників підприємства протягом діловодного року виробничої потреби в окремих документах, включених до справи, їх вилучення зі справи здійснює особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, а на місце вилучених документів підкладають картку-замінник, в якому зазначають:

- коли, кому і на який строк видано документ;
- підписи осіб, які видали та прийняли документ.

Видавання справ у тимчасове користування іншим структурним підрозділам підприємства або іншим юридичним особам здійснюється з дозволу керівника підприємства. При цьому іншим юридичним особам справи видаються на підставі їх письмових запитів.

На видану справу заводиться *картка-замінник справи*, у якій зазначають:

- заголовок справи;

- індекс за номенклатурою справ;
- дату видавання;
- особу, якій видано справу;
- дату повернення;
- підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Картку-замінник вміщують на місце виданої справи. Видавання в тимчасове користування іншим підприємствам справ поточного діловодства оформляють актом, що складається у двох примірниках, перший з яких залишається на підприємстві, а другий видається замовнику.

Акт підписують керівники підприємств, які передають та одержують документи, його скріплюють гербовими (основними) печатками (за наявності таких печаток). Після повернення справ у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

Перед видаванням справ з поточного діловодства та після їх повернення обов'язково проводиться поаркушна перевірка кожної справи в присутності представників підприємств, які передають та одержують справи. Справи, як правило, видають у тимчасове користування на строк, що не перевищує одного місяця.

Вилучення справ або окремих документів зі справ і передавання їх у постійне користування іншим підприємствам забороняється. Лише в окремих випадках згідно з письмовою постановою судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їх провадженні, за письмовою вказівкою керівника підприємства здійснюється вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. У разі вилучення оригіналів справ або документів складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається на підприємстві, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. Зі справ або документів, що вилучаються, обов'язково знімають копії, які мають бути засвідчені в установленому порядку.

У разі вилучення з особової справи за вказівкою керівника підприємства будь-яких документів працівник кадрової служби зобов'язаний зробити в її внутрішньому описі відповідний запис.

Під час роботи зі справами, виданими в тимчасове користування, забороняється вносити будь-які виправлення в раніше зроблені записи, робити нові записи, вилучати зі справи або вміщувати до неї документи, розголошувати відомості, що в них містяться.



ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ЕКОЛОГІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ В УКРАЇНІ

- 1. Екологічні проблеми України, що визначають стратегію державної екологічної політики.*
- 2. Мета, засади, принципи та інструменти державної екологічної політики.*
- 3. Стратегічні цілі та завдання.*

1. Екологічні проблеми України, що визначають стратегію державної екологічної політики

Екологічна політика України визначена основними напрямками державної політики в галузі охорони навколишнього середовища, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки, затвердженими постановою Верховної Ради України від 5 березня 1998 р. На стратегічному рівні пріоритети екологічної політики визначені Законом України «Про основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2030 року» від 28 лютого 2019 р.

Державна екологічна політика – це діяльність державних органів, спрямована на забезпечення конституційного права кожного на безпечне для життя і здоров'я довкілля та на відшкодування завданої порушенням цього права шкоди. Екологічну політику також можуть мати окремі підприємства чи організації.

Екологічна політика на національному рівні формується Міністерством енергетики та захисту довкілля України (Мінекоенерго), Положення про яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2015 р. № 32 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 р. № 847).

Процеси глобалізації та суспільних трансформацій підвищили

пріоритетність збереження довкілля, а отже, потребують від України вжиття термінових заходів. Протягом тривалого часу економічний розвиток держави супроводжувався незбалансованою експлуатацією природних ресурсів, низькою пріоритетністю питань захисту довкілля, що унеможливило досягнення збалансованого (сталого) розвитку.

Першопричинами екологічних проблем України є:

- підпорядкованість екологічних пріоритетів економічній доцільності; неврахування наслідків для довкілля у законодавчих та нормативно-правових актах;

- переважання ресурсо- та енергоємних галузей у структурі економіки із здебільшого негативним впливом на довкілля;

- фізичне та моральне зношення основних фондів у всіх галузях національної економіки;

- неефективна система державного управління у сфері охорони навколишнього природного середовища та регулювання використання природних ресурсів, зокрема неузгодженість дій центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, незадовільний стан системи державного моніторингу навколишнього природного середовища;

- низький рівень розуміння в суспільстві пріоритетів збереження довкілля та переваг збалансованого (сталого) розвитку, недосконалість системи екологічної освіти та просвіти;

- незадовільний рівень дотримання природоохоронного законодавства та екологічних прав і обов'язків громадян;

- незадовільний контроль за дотриманням природоохоронного законодавства та забезпечення невідворотності відповідальності за його порушення;

- недостатнє фінансування з державного та місцевих бюджетів природоохоронних заходів, фінансування таких заходів за залишковим принципом.

Якість атмосферного повітря

Забруднення атмосферного повітря є однією з найгостріших екологічних проблем. Незважаючи на певний спад виробництва в Україні, рівень забруднення атмосферного повітря великих міст і промислових регіонів залишається стабільно високим. Основні забруднювачі – підприємства добувної і переробної промисловості, теплоенергетики, автотранспорт. Основні причини незадовільного стану – недотримання суб'єктами господарювання норм природоохоронного законодавства та низькі темпи впровадження

новітніх технологій.

Зміна клімату

Визнана однією з основних проблем світового розвитку з потенційно серйозними загрозами для глобальної економіки та міжнародної безпеки внаслідок підвищення прямих і непрямих ризиків, пов'язаних з енергетичною безпекою, забезпеченням продовольством і питною водою, стабільним існуванням екосистем, ризиками для здоров'я і життя людей. Основними джерелами викидів парникових газів в Україні є промисловість, енергетика і транспорт.

Охорона вод

Україна є однією з найменш водозабезпечених країн Європи, водокористування здійснюється переважно нераціонально. Внаслідок токсичного, мікробіологічного та біогенного забруднення відбувається погіршення екологічного стану річкових басейнів, прибережних вод та територіальних вод Чорного і Азовського морів. Підземні води України в багатьох регіонах за своєю якістю не відповідають установленим вимогам до джерел водопостачання, а інтенсивне використання призводить до їх виснаження. Основними джерелами забруднення вод є скиди з промислових об'єктів, неналежний стан інфраструктури водовідведення та очисних споруд, недотримання норм водоохоронних зон, змив та дренажування токсичних речовин із земель сільськогосподарського призначення. Основні речовини, що призводять до забруднення, – сполуки важких металів, сполуки азоту та фосфору, нафтопродукти, феноли, сульфати, поверхнево-активні речовини.

Охорона земель і ґрунтів

Сучасне використання земельних ресурсів України не відповідає вимогам раціонального природокористування. Стан земельних ресурсів України близький до критичного. Водною та вітровою ерозією уражені близько 57 % території України, понад 12 % території держави зазнають підтоплення. За різними критеріями забрудненими є ~20 % земель України. Щороку фіксується майже 23 тисячі випадків зсувів. Унаслідок абразії руйнується до 60 % узбережжя Азовського і Чорного морів та 41 % берегової лінії дніпровських водосховищ. Більш як 150 тисяч гектарів земель порушені внаслідок гірничодобувної та інших видів діяльності. Кількість підземних і поверхневих карстопроявів ~ 27 тисяч. Серед причин виникнення такої ситуації особливо слід відзначити порушення екологічно збалансованого співвідношення між

категоріями земель, надмірну розораність території, використання недосконалих технологій в сільському господарстві, промисловості, енергетиці, транспортній та інших галузях господарства.

Охорона лісів

Лісистість становить 15,9 % території України. Ліси розміщені нерівномірно. Основними причинами виникнення проблем є недосконалість системи управління та розвитку лісового господарства, відсутність правових та економічних механізмів стимулювання запровадження природозберігаючих технологій, недосконалість податкової бази, а також нечіткість визначення правового статусу щодо управління землями під полезахисними лісовими смугами.

Надра

Більшість корисних копалин в Україні видобувають у межах кількох головних гірничопромислових регіонів – Донецького, Криворізько-Нікопольського, Прикарпатського. Довготривале інтенсивне видобування надр у цих регіонах призвело до істотних змін геологічного середовища та виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру. Головними чинниками негативного впливу є надзвичайно висока концентрація гірничих підприємств, високий рівень виробленості переважної більшості родовищ, нелегальне видобування бурштину у значних масштабах, недостатній обсяг фінансування робіт, пов'язаних зі зменшенням впливу на довкілля, зумовленого розробкою родовищ та непроведенням рекультиватії вироблених ділянок, передусім Полісся.

Надзвичайні ситуації

На території України зберігається високий ризик виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру з причин: застарілості основних фондів, зокрема природоохоронного призначення, великого обсягу транспортування, зберігання і використання небезпечних речовин, аварійного стану значної частини мереж комунального господарства; істотних змін стану геологічного середовища, зумовлених закриттям нерентабельних гірничих підприємств, гідрогеологічним режимом водних об'єктів; змін клімату і пов'язаних з ними наслідками тощо.

Зона відчуження і зона безумовного (обов'язкового) відселення

Характеризуються стійким забрудненням навколишнього природного середовища радіоактивними речовинами. Земельні, водні та лісові ресурси виконують функцію природного бар'єра на шляху

розповсюдження радіоактивного забруднення за межі зон, потребують постійного контролю, використання з дотриманням вимог радіаційної безпеки.

Екологічні проблеми Донбасу

Військовими діями, руйнацією інфраструктури та екологічно небезпечних підприємств на тимчасово окупованій території України порушено екологічну рівновагу, що призвело до небезпечних змін стану довкілля, спричинило шкоду здоров'ю та порушило безпеку життєдіяльності населення. Основними загрозами є: затоплення шахт та можливість виходу токсичних шахтних вод на поверхню, проникнення у підземні води; загроза потрапляння їх до річки Сіверський Донець та Азовського моря; припинення роботи очисних споруд та пошкодження сховищ токсичних та радіоактивних відходів; пошкодження територій природно-заповідного фонду; забруднення атмосферного повітря та ґрунтів хімічними продуктами внаслідок вибухів боєприпасів; знищення ландшафтів та рослинності у зв'язку з використанням військової техніки та будівництвом оборонних споруд; знищення значних площ лісів унаслідок викликаних воєнними діями пожеж та неконтрольованих рубок.

Управління відходами

Значні обсяги накопичених в Україні відходів та відсутність ефективних заходів, спрямованих на запобігання їх утворенню, перероблення, утилізацію, знешкодження та екологічно безпечно видалення, поглиблюють екологічну кризу і стають гальмівним фактором розвитку національної економіки. Відсутність дієвого контролю призводить до масового утворення несанкціонованих звалищ та численних порушень законодавства під час поводження з небезпечними відходами. В Україні частка гірничопромислових відходів є високою – понад 75 % усіх утворених відходів. На відміну від європейських держав, в Україні дуже низький рівень перероблення та утилізації твердих побутових відходів і високий показник їх захоронення на полігонах. Значна частина полігонів перевантажена і не відповідає природоохоронним та санітарним нормам.

Біологічна безпека

Пріоритетами державної політики у сфері біологічної безпеки та біологічного захисту є здійснення системних заходів зі створення та ефективного функціонування національної системи біологічної безпеки та біологічного захисту, протидії проявам біотероризму, захисту населення від безконтрольного та протиправного поширення

генетично модифікованих організмів, збереження безпечного для здоров'я людини стану навколишнього природного середовища, створення системи раннього виявлення та швидкого реагування на поширення збудників небезпечних хвороб тощо.

Біологічне та ландшафтне різноманіття

Недосконалість існуючої законодавчої бази, відсутність чітко визначеної стратегії розвитку заповідної справи, недостатній рівень екологічної освіти та інформованості населення зумовлюють загрозу нецільового використання і втрати територій та об'єктів природно-заповідного фонду. Основну загрозу біологічному різноманіттю становить діяльність людини. Спостерігається катастрофічне зменшення площі територій водно-болотних угідь, степових екосистем, природних лісів, яке відбувається внаслідок розорювання земель, вирубування лісів, осушення або обводнення територій, промислового, житлового та дачного будівництва тощо. Поширення неаборигенних видів у природних екосистемах викликає дисбаланс у біоценозах.

2. Мета, засади, принципи та інструменти державної екологічної політики

Метою державної екологічної політики є досягнення доброго стану довкілля шляхом запровадження екосистемного підходу до всіх напрямів соціально-економічного розвитку України з метою забезпечення конституційного права кожного громадянина України на чисте та безпечне довкілля, впровадження збалансованого природокористування і збереження та відновлення природних екосистем.

Основними засадами державної екологічної політики є:

- збереження такого стану кліматичної системи, який унеможливить підвищення ризиків для здоров'я та благополуччя людей і навколишнього природного середовища;
- досягнення Україною Цілей Сталого Розвитку (ЦСР), які були затверджені на Саміті Організації Об'єднаних Націй зі сталого розвитку в 2015 році;
- сприяння збалансованому (сталому) розвитку шляхом досягнення збалансованості складових розвитку (економічної, екологічної, соціальної), орієнтування на пріоритети збалансованого (сталого) розвитку;
- інтегрування екологічних вимог під час розроблення і затвердження документів державного планування, галузевого

(секторального), регіонального та місцевого розвитку та у процесі прийняття рішень про провадження планованої діяльності об'єктів, які можуть мати значний вплив на довкілля;

- міжсекторальне партнерство та залучення заінтересованих сторін;

- запобігання виникненню надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, що передбачає аналіз і прогнозування екологічних ризиків, які ґрунтуються на результатах стратегічної екологічної оцінки, оцінки впливу на довкілля, а також комплексного моніторингу стану навколишнього природного середовища;

- забезпечення екологічної безпеки і підтримання екологічної рівноваги на території України, підвищення рівня екологічної безпеки в зоні відчуження;

- забезпечення невідворотності відповідальності за порушення природоохоронного законодавства;

- застосування принципів перестороги, превентивності (запобігання), пріоритетності усунення джерел шкоди довкіллю, «забруднювач платить»;

- відповідальність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за доступність, своєчасність і достовірність екологічної інформації;

- стимулювання державою вітчизняних суб'єктів господарювання, які здійснюють скорочення викидів парникових газів, зниження показників енерго- та ресурсоемності, модернізацію виробництва, спрямовану на зменшення негативного впливу на навколишнє природне середовище, у тому числі вдосконалення системи екологічного податку за забруднення довкілля та платежів за використання природних ресурсів;

- упровадження новітніх засобів і форм комунікацій та ефективної інформаційної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Реалізація засад державної екологічної політики здійснюється за *принципами*:

- відкритості, підзвітності, гласності органів державної влади;
- участі громадськості у формуванні державної політики;
- отримання екологічних прав громадян;
- заохочення до ведення екологічно відповідального бізнесу та екологічно свідомої поведінки громадян;
- запобігання екологічній шкоді;
- міжнародної співпраці та євроінтеграції.

Основними *інструментами* реалізації державної екологічної політики є:

- міжсекторальне партнерство та залучення заінтересованих сторін;
- інформування та комунікація;
- державне регулювання у сфері охорони навколишнього природного середовища;
 - стратегічна екологічна оцінка та оцінка впливу на довкілля;
 - системи екологічного управління, екологічний аудит, екологічна сертифікація та маркування продукції;
 - екологічний облік;
 - технічне регулювання та облік у сфері охорони навколишнього природного середовища, природокористування та забезпечення екологічної безпеки;
- законодавство України у сфері охорони навколишнього природного середовища, яке адаптоване до законодавства Європейського Союзу;
 - освіта в інтересах збалансованого (сталого) розвитку;
 - економічні та фінансові механізми, зокрема екологічна модернізація промислових підприємств шляхом зниження ставки екологічного податку або у формі фіксованої річної суми компенсації (відшкодування податку);
 - комплексний моніторинг стану навколишнього природного середовища і нагляд (контроль) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;
- міжнародне співробітництво у сфері охорони навколишнього природного середовища та забезпечення екологічної безпеки.

3. Стратегічні цілі та завдання

Державна екологічна політика спрямована на досягнення стратегічних цілей.

Ціль 1. Формування в суспільстві екологічних цінностей і засад сталого споживання та виробництва

Завданнями у цій сфері є:

- впровадження освіти в інтересах збалансованого (сталого) розвитку, екологічної освіти та виховання, просвітницької діяльності;
- оцінка ставлення та підвищення рівня поінформованості

суспільства щодо значення, переваг та інструментів сталого споживання і виробництва, стану і цінностей біорізноманіття;

- забезпечення практичної реалізації результатів сучасних та фундаментальних екологічних досліджень і безперервної взаємодії між науковцями та державними органами;

- врахування рекомендацій наукових установ екологічного спрямування у випадку прийняття управлінських рішень та підготовки проєктів нормативно-правових актів;

- розвиток партнерства між секторами суспільства з метою залучення до планування і реалізації природоохоронної політики усіх заінтересованих сторін;

- забезпечення участі громадськості у прийнятті управлінських рішень у сфері охорони навколишнього природного середовища та природокористування;

- забезпечення дотримання екологічних прав та обов'язків громадян, доступу громадськості до правосуддя з питань охорони навколишнього природного середовища та природокористування.

Ціль 2. Забезпечення сталого розвитку природно-ресурсного потенціалу України

Завданнями у цій сфері є:

- підготовка та впровадження Основних засад (стратегії) державної екологічної політики у збалансоване лісоуправління;

- упровадження інструментів сталого споживання і виробництва;

- вдосконалення системи кадастрів природних ресурсів, державної статистичної звітності з використання природних ресурсів та забруднення навколишнього природного середовища;

- створення екологічно та економічно обґрунтованої системи платежів за спеціальне використання природних ресурсів;

- зменшення втрат біологічного та ландшафтного різноманіття, зокрема шляхом вдосконалення принципів формування екологічної мережі, її розширення і невиснажливого використання, а також збереження унікальних природних ландшафтів;

- збереження та відновлення чисельності видів природної флори та фауни, у тому числі мігруючих видів тварин, середовищ їх існування;

- протидія незаконному обігу та торгівлі об'єктами дикої фауни і флори, у тому числі введення заборони використання диких тварин у цирках, а також у будь-якій іншій комерційній діяльності

публічного характеру, крім стаціонарних зоопарків;

- збільшення та розширення територій природно-заповідного фонду, створення на суходолі й в акваторії Чорного та Азовського морів і забезпечення збереження і функціонування репрезентативної та ефективно керованої системи територій та об'єктів природно-заповідного фонду, у тому числі транскордонних та європейського і міжнародного значення;

- зменшення негативного впливу процесів урбанізації на навколишнє природне середовище, зокрема недопущення необґрунтованого знищення зелених насаджень у межах міст;

- забезпечення збереження, відновлення та збалансованого використання рослинного світу України;

- забезпечення сталого управління водними ресурсами за басейновим принципом;

- забезпечення сталого використання та охорони земель, покращення стану уражених екосистем та сприяння досягненню нейтрального рівня деградації земель, підвищення рівня обізнаності населення, землевласників і землекористувачів щодо проблем деградації земель;

- перетворення сфери надкористування в максимально прозору та інвестиційно-привабливу галузь, що відповідає кращим міжнародним стандартам;

- стимулювання впровадження систем екологічного управління на підприємствах одночасно з поліпшенням екологічних характеристик продукції, у тому числі на основі міжнародних систем сертифікації та маркування;

- запровадження в Україні системи зелених закупівель;

- наукові дослідження зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення;

- стимулювання розвитку інфраструктури управління відходами;

- упровадження технологій електронного урядування в екологічній сфері;

- стимулювання оновлення зношених основних фондів промислової і транспортної інфраструктури та об'єктів житлово-комунального господарства шляхом прямих державних дотацій, здешевлення кредитів, часткової компенсації відсоткових ставок за кредитами тощо.

Ціль 3. Забезпечення інтеграції екологічної політики у процес прийняття рішень щодо соціально-економічного розвитку України

Завданнями у цій сфері є розвиток галузевих стратегій щодо:

- покращення якості повітря;
- покращення якості води та управління водними ресурсами, включаючи морське середовище. Повне поступове припинення скидання у водні об'єкти неочищених та недостатньо очищених стічних вод і забезпечення відповідності ступеня очищення стічних вод установленим нормативам та стандартам, а також запобігання забрудненню підземних вод;
- збереження озонового шару, запобігання зміні клімату;
- управління відходами та ресурсами, повернення у господарський обіг ресурсоцінних матеріалів;
- поступового обмеження використання окремих виробів із пластику в харчовій промисловості;
- забезпечення охорони та захисту природи; зменшення промислового забруднення та ризиків промислових аварій;
- збереження біорізноманіття та ландшафтів;
- контролю та запобігання біологічному забрудненню;
- поводження з небезпечними хімічними речовинами;
- забезпечення обов'язковості інтеграції екологічної складової до політик та/або програм загальнодержавного, галузевого (секторального), регіонального та місцевого розвитку, створення податкового, кредитного та інвестиційного клімату для залучення коштів міжнародних донорів та приватного капіталу у природоохоронну діяльність;
- усунення прямої залежності економічного зростання від збільшення використання природних ресурсів і енергії та підвищення рівня забруднення навколишнього природного середовища;
- стимулювання впровадження суб'єктами господарювання більш екологічно чистого, ресурсоефективного виробництва та екологічних інновацій, зокрема екологічної модернізації промислових підприємств шляхом зниження ставки екологічного податку або у формі фіксованої річної суми компенсації (відшкодування податку);
- упровадження в Україні сталого низьковуглецевого розвитку всіх галузей економіки;
- включення питань щодо цінності біорізноманіття в національні, місцеві, стратегічні, програмні документи та плани

розвитку економіки та її галузей;

- упровадження систем екологічного управління, розвитку добровільної екологічної сертифікації, маркування продукції, екологічного аудиту.

Ціль 4. Зниження екологічних ризиків з метою мінімізації їх впливу на екосистеми, соціально-економічний розвиток та здоров'я населення

Завданнями у цій сфері є:

- зниження рівня забруднення атмосферного повітря та вод;
- регулювання промислового вилову водних живих ресурсів у межах територіальних вод виключної (морської) економічної зони, континентального шельфу і внутрішніх водоймах України;
- зменшення антропогенного впливу на екосистеми Чорного та Азовського морів;
- покращення якості ґрунтів та впровадження ефективної системи підвищення їх родючості;
- запровадження управління екологічним ризиком на основі його моделювання в режимі реального часу із залученням новітніх інформаційних технологій;
- запобігання розповсюдженню інвазійних видів та контроль за появою та розповсюдженням таких видів у природних екосистемах;
- забезпечення та сприяння використанню сучасних пестицидів та агрохімікатів з мінімальним негативним впливом на флору, фауну та здоров'я людини;
- зменшення обсягу винесення радіонуклідів за межі зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення;
- запобігання неконтрольованому вивільненню генетично модифікованих організмів у навколишнє природне середовище;
- формування екологічної складової державної системи захисту критичної інфраструктури України;
- стимулювання заміщення первинних природних ресурсів за рахунок використання відходів виробництва чи побічних продуктів;
- упровадження сталої системи управління відходами та небезпечними хімічними речовинами;
- розв'язання екологічних проблем, відновлення та збереження навколишнього природного середовища Донбасу.

Ціль 5. Удосконалення та розвиток державної системи природоохоронного управління

Завданнями у цій сфері є:

- упровадження принципів належного екологічного врядування, підтримка постійного діалогу із заінтересованими сторонами щодо підготовки та прийняття стратегічних рішень;
- укріплення інституційної спроможності щодо планування, моніторингу та оцінки ефективності впровадження екологічної політики;
- запровадження екологічного обліку для оцінки ефективності політики та управління;
- розвиток і вдосконалення природоохоронного законодавства та підвищення рівня його дотримання, включаючи наближення законодавства України до права Європейського Союзу;
- посилення відповідальності за шкоду, заподіяну довкіллю, відповідно до міжнародних зобов'язань України;
- забезпечення науково-інформаційної та інноваційної підтримки процесу прийняття управлінських рішень;
- кіберзахист відповідних екологічних інформаційних ресурсів, систем, баз даних;
- посилення спроможностей природоохоронного управління у проведенні комплексного моніторингу стану навколишнього природного середовища та державного контролю у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;
- розмежування функцій з охорони навколишнього природного середовища та господарської діяльності з використання природних ресурсів;
- забезпечення чіткого розподілу повноважень у сфері охорони навколишнього природного середовища на державному, регіональному та місцевому рівнях;
- забезпечення цільового бюджетного фінансування природоохоронних заходів та недержавного інвестування природоохоронних проєктів;
- удосконалення кадрової політики та професійної підготовки фахівців у системі охорони навколишнього природного середовища та природокористування.

Стратегічні документи за ключовими напрямками діяльності Міністерства енергетики та захисту довкілля України:

- *біорізноманіття*: Концепція загальнодержавної програми збереження біорізноманіття на 2005-2025 роки;

- *зміна клімату та озоновий шар*: Концепція реалізації державної політики у сфері зміни клімату на період до 2030 року; Стратегія низьковуглецевого розвитку України на період до 2050 року;

- *стале управління водними ресурсами*: Директива 200/60/ЄС Про встановлення рамок діяльності Співтовариства в галузі водної політики;

- *охорона земель*: Національний план дій щодо боротьби з деградацією земель та опустелюванням;

- *управління відходами*: Національна стратегія поводження з відходами; Директива Європейського Парламенту та Ради 2008/98/ЄС; Національний план управління відходами;

- *наслідки катастрофи ЧАЕС та зона відчуження*: Концепція реалізації державної політики у сфері розвитку діяльності в окремих зонах радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- *екологічний моніторинг*: Концепція реформування системи державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища; Положення про державну систему моніторингу довкілля; Концепція створення Загальнодержавної автоматизованої системи «Відкрите довкілля»;

- *євроінтеграція*: Національна стратегія наближення (апроксимації) законодавства України до права ЄС у сфері довкілля.



НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА СИСТЕМА ЕКОЛОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

- 1. Джерела екологічного права в Україні.*
- 2. Екологічна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства.*
- 3. Стандарти і міжнародні рекомендації в системі екологічного менеджменту (управління).*

1. Джерела екологічного права в Україні

Під джерелами екологічного права розуміють нормативно-правові акти, якими регулюються відносини у сфері взаємодії навколишнього природного середовища і суспільства.

Загалом виділяють такі групи джерел екологічного права:

■ за юридичною силою – закони і підзаконні акти:

1) закони: «Про охорону навколишнього природного середовища»;

2) підзаконні акти:

- укази Президента України: «Про збереження і розвиток природно-заповідного фонду України», «Про біосферні заповідники України», «Про приватизацію та оренду земельних ділянок несільськогосподарського призначення для здійснення підприємницької діяльності», «Про день довкілля» (3-я субота квітня) та ін.;

- постанови Кабінету Міністрів України – значна частина постанов стосується затвердження правил природокористування, порядку здійснення контрольних функцій, затвердження різноманітних екологічних нормативів, ін. Зокрема, постановами КМУ були затверджені: Положення про порядок встановлення

лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення, Положення про порядок розроблення екологічних програм, Положення про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів, Положення про державну систему моніторингу довкілля тощо;

- накази, інструкції, інші нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади – найбільш широкими повноваженнями в екологічній сфері щодо видання таких актів наділені Міністерство екології та природних ресурсів України, Міністерство охорони здоров'я України, Державне агентство земельних ресурсів України, Державне агентство водних ресурсів України, Державне агентство лісових ресурсів України та ін.;

- акти місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування: ними вирішуються питання місцевого життя, в т.ч. екологічного характеру, зокрема затверджуються програми охорони навколишнього природного середовища, передбачаються заходи екологічного характеру в процесі забудови і благоустрою, забезпечення санітарного благополуччя, утилізації та переробки відходів тощо;

■ *за характером правового регулювання* – загальні (Конституція України, ЗУ «Про основи національної безпеки України») та спеціальні (стосуються виключно екологічних питань – ЗУ «Про охорону навколишнього природного середовища»);

■ *за предметом правового регулювання* – комплексні (ЗУ «Про охорону навколишнього природного середовища») і природоресурсні (Земельний, Водний та Лісовий кодекси, ЗУ «Про тваринний світ» тощо) або ті, якими регулюються окремі питання екологічної діяльності (ЗУ «Про екологічну експертизу», «Про екологічний аудит», ін.);

■ *за способом правового регулювання* – матеріальні (визначаються права й обов'язки, а також юридична відповідальність учасників еколого-правових відносин) та процесуальні (регулюють процедуру реалізації норм права);

■ *за ступенем систематизації* – кодифіковані (ЗУ «Про охорону навколишнього природного середовища» (він є стрижнем комплексної галузі екологічного права і законодавства), Земельний, Водний і Лісовий кодекси, Кодекс України про надра, ЗУ «Про Тваринний світ» та «Про охорону атмосферного повітря») й усі інші.

2. Екологічна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства

Екологічна відповідальність – компенсаційна матеріально-фінансова відповідальність за завдану екологічну шкоду; обов'язок суб'єкта економічної діяльності відшкодувати завдану екологічну шкоду.

Екологічна відповідальність існує в двох формах: *еколого-правовій* (юридична відповідальність) і *еколого-економічній* (економічна відповідальність).

У системі різновидів *юридичної відповідальності* за екологічні правопорушення розрізняють такі види відповідальності:

- кримінальну;
- адміністративну;
- майнову (цивільно-правову);
- дисциплінарну.

Кримінальна відповідальність у галузі екології регулюється Кримінальним кодексом України і застосовується у випадку вчинення екологічних злочинів, які відокремлені в самостійний розділ «Злочини проти довкілля» та охоплює 19 складів злочинів. Усі вони передбачають екологічно-небезпечні наслідки.

Покарання за екологічні злочини:

- виправні роботи;
- кримінальний штраф;
- позбавлення волі;
- конфіскація незаконно добутих знарядь злочину;
- позбавлення права займати відповідні посади.

Адміністративна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, що найчастіше має місце в сфері природокористування та охорони навколишнього середовища. Перелік екологічних адміністративних правопорушень міститься в главі 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення «Адміністративні правопорушення в галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури».

За своїми об'єктивними ознаками адміністративне правопорушення зовні схоже зі злочином, однак основним критерієм їх розмежування є ступінь небезпеки діяння, тяжкість заподіяних наслідків. Основні ознаки, що дають можливість розмежувати екологічний злочин і адміністративний проступок – це повторність здійснення екологічного правопорушення, наявність умислу,

систематичність, тяжкість наслідків, які свідчать про підвищену небезпеку та інші.

Види адміністративно-правових стягнень:

- штраф;
- вилучення об'єктів правопорушення;
- позбавлення права заняття спеціальною діяльністю;
- конфіскація знарядь правопорушення;
- обмеження, зупинення, припинення діяльності чи експлуатації об'єктів.

Майнова відповідальність за екологічні правопорушення (делікти) – це різновид юридичної відповідальності, яка передбачає виконання обов'язків фізичних і юридичних осіб щодо компенсації шкоди, заподіяної власником чи користувачем природних ресурсів, порушення екологічних та інших прав громадян.

Підставою майнової відповідальності є наявність реальної шкоди (майнової, моральної).

Способи (методи) обчислення шкоди, заподіяної екологічним правопорушенням:

- нормативний;
- витратний;
- таксовий;
- розрахунковий.

Дисциплінарна відповідальність за екологічне правопорушення регламентується ст. 68 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» і Кодексом законів про працю України. Вона виражається у накладенні власником підприємства, установи, організації чи уповноваженим ним органом на винного працівника дисциплінарного стягнення за невиконання чи неналежне виконання ним його трудових обов'язків, пов'язаних з використанням природних ресурсів, охороною навколишнього середовища, за порушення вимог екологічного законодавства, дотримання якого є його посадовим обов'язком. Законодавство не встановлює конкретного переліку дисциплінарних проступків у галузі охорони довкілля, за які настає відповідальність, як це має місце стосовно адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Згідно з Кодексом законів про працю України до порушників можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;
- депреміювання (повне чи часткове позбавлення премії за

підсумками року, наприклад, за невиконання планів і заходів щодо охорони навколишнього середовища або за порушення природоохоронного законодавства).

Економічна відповідальність – це платежі за використання природних ресурсів, забруднення довкілля, які відповідний суб'єкт вносить до бюджету у безспірному порядку в наперед визначених розмірах.

3. Стандарти і міжнародні рекомендації в системі екологічного менеджменту (управління)

Міжнародний стандарт – стандарт розроблений міжнародною організацією стандартизації. Найвідомішою з них є *International Organization for Standardization (ISO)*.

Міжнародні стандарти допомагають долати технічні бар'єри в міжнародній торгівлі, що спричиняються відмінностями стандартів розроблених окремо кожною нацією.

Протягом 90-х років ХХ століття у галузі екологічного управління було розроблено:

- **BS 7750** – британський стандарт (перша версія – березень 1992 року);
- **EMAS** – стандарт Євросоюзу (перша версія – 1993 року);
- **IS 310** – ірландський стандарт (1994 рік);
- **CSA Z750 94A** – канадський стандарт (1994 рік);
- **ISO 14000** – серія стандартів Міжнародної організації з стандартизації (1996 рік), ін.

Британський стандарт BS 7750 в системі екологічного менеджменту

У 1992 році у Великобританії був прийнятий перший у світі стандарт в області систем екологічного менеджменту BS 7750, підготовлений і випущений Британським Інститутом Стандартизації.

Характерною особливістю цього стандарту є те, що він не пропонує і не визначає конкретних вимог до природоохоронної діяльності підприємства, але містить рекомендації, корисні для створення ефективної системи екологічного менеджменту і для розвитку екологічного аудиту. Це, у свою чергу, призводить до поліпшення екологічних характеристик діяльності організації в цілому і до поліпшення стану навколишнього середовища. Таким чином, цей стандарт робить непрямий позитивний вплив на стан навколишнього середовища.

Стандарт BS 7750 передбачає такі стадії розробки та

впровадження системи:

- Попередній огляд ситуації. На цій стадії необхідно визначити всі екологічні нормативні вимоги, що пред'являються до діяльності підприємства, і встановити, які елементи екологічного менеджменту вже існують на даному об'єкті.

- Розробка заяви про екологічну політику, яка б охоплювала всі аспекти діяльності підприємства і його продукцію.

- Визначення структури розподілу обов'язків і відповідальності в системі екологічного менеджменту.

- Оцінка ступеня впливу підприємства на навколишнє середовище. Ця оцінка включає складання переліку діючих нормативів, переліку характеристик викидів в атмосферу і викидів у водні екосистеми, переліку характеристик відходів, що розміщуються, а також опис аспектів впливу на навколишнє середовище підприємств-постачальників.

- Розробка екологічних цілей і завдань підприємства.

- Визначення тих стадій виробництва та видів діяльності, реалізованих на підприємстві, які можуть завдати суттєвого негативного впливу на навколишнє середовище, і розробка системи контролю цих стадій та видів діяльності.

- Розробка програми екологічного менеджменту, призначення старшого менеджера, відповідального за її виконання. Програма повинна бути складена таким чином, щоб враховувалися не тільки теперішні, а й усі минулі види діяльності підприємства, а також можливий вплив на навколишнє середовище життєвого циклу нових видів продукції.

- Розробка і випуск детального керівництва, яке дозволяло б аудитору системи екологічного менеджменту визначити, що система екологічного менеджменту функціонує нормально.

- Встановлення системи реєстрації всіх екологічно вагомих подій, видів діяльності тощо, наприклад, записи випадків порушення вимог екологічної політики, описи вжитих заходів для поліпшення ситуації, звітів з підсумками інспекції та поточного контролю.

- Аудити. BS 7750 включає опис процедури аудиту і деталізує вимоги до аудиторського плану. У стандартах BS 7750 під аудитом розуміється систематична оцінка, націлена для визначення, узгодження чи функціонування системи екологічного менеджменту із запланованими цілями, завданнями, структурою тощо, чи впроваджена система екологічного менеджменту є ефективною і відповідає вимогам екологічної політики підприємства.

Схема екологічного менеджменту і аудиту EMAS

У 1993 р. Радою Європейського співтовариства було прийнято «Положення, яке дозволяє добровільну участь компаній промислового сектора в Схемі еко-менеджменту та аудиту Співтовариства». Документом була визначена «Схема еко-менеджменту та аудиту» (Eco-management and audit scheme або EMAS), до якої входили вимоги щодо системи менеджменту підприємств, що брали участь (по великому рахунку, схожі з вимогами BS 7550, але доповнені положенням щодо публікації екологічного звіту), вимоги щодо реєстрації підприємств і організацій та їх акредитації в країнах ЄС.

Мета розробки EMAS полягала в оцінюванні та поліпшенні екологічних характеристик діяльності промислових підприємств і в створенні умов для надання населенню екологічної інформації. Передбачалося, що впровадження систем екологічного менеджменту буде сприяти постійному поліпшенню екологічних характеристик діяльності підприємств шляхом:

- розробки та реалізації екологічної політики та екологічних програм;
- періодичної об'єктивної та систематизованої оцінки параметрів діяльності всіх підрозділів підприємства;
- надання населенню екологічної інформації про підприємство;
- реєстрація (сертифікація) організацій відповідно до вимог є добровільною; система створена виключно для промислових підприємств.

Цикл системи екологічного менеджменту відповідно до вимог EMAS включає п'ять основних компонентів:

1. Розробку екологічної політики та випуск документа (заяви), що описує прихильність організації досягненню конкретних екологічно значущих цілей шляхом вирішення певних завдань.
2. Оцінку існуючої ситуації, тобто встановлення початкових характеристик діяльності, по відношенню до яких буде оцінюватися ефективність функціонування системи екологічного менеджменту.
3. Формулювання конкретних завдань (тобто встановлення тих характеристик діяльності, які підлягають поліпшенню), що відповідають цілям екологічної політики підприємства.
4. Розробка екологічної програми, що деталізує шляхи і стадії вирішення поставлених завдань.
5. Проведення екологічного аудиту для того, щоб періодично

перевіряти чи вирішуються поставлені організацією завдання і чи веде система екологічного менеджменту до поліпшення екологічних показників діяльності підприємства.

Як видно, багато вимог стандартів BS 7750 і EMAS близькі. Вважається, що британський стандарт BS 7750 послужив моделлю для розробки європейського рекомендаційного документа EMAS. Схема еко-менеджменту та аудиту Європейського Союзу EMAS не є стандартом у повному розумінні цього слова.

Серія міжнародних стандартів системи екологічного менеджменту ISO 14000

Рішення про розробку серії *стандартів ISO 14000* було результатом Уругвайського раунду переговорів зі Всесвітньої торгової угоди та зустрічі на вищому рівні з проблем навколишнього середовища й розвитку в Ріо-де-Жанейро в 1992 р. Стандарти ISO 14000 розроблено Технічним комітетом 207 (TC 207) Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) з урахуванням вже зарекомендованих міжнародних стандартів із систем менеджменту якості продукції (ISO 9000).

Система стандартів ISO 14000 орієнтована не на кількісні параметри (обсяг викидів, концентрації речовин тощо) і не на технології (вимога використовувати або не використовувати певні технології, вимога використовувати «найкращу доступну технологію»). Основним предметом ISO 14000 є система екологічного менеджменту (EMS). Типові положення цих стандартів полягають у тому, що в організації повинні виконуватися визначені процедури, повинні бути підготовлені певні документи, призначені відповідальні за визначені сфери екологічно значимої діяльності.

Стандарти серії ISO 14000 не містять ніяких «абсолютних» вимог до впливу організації на навколишнє середовище, за винятком того, що організація в спеціальному документі (екологічній політиці) повинна оголосити про своє прагнення відповідати національному природоохоронному законодавству і національним стандартам.

Такий характер стандартів обумовлений, з одного боку, тим, що ISO 14000 як міжнародні стандарти не повинні втручатися у сферу дій національних нормативів. З іншого боку, попередником ISO є «організаційні» підходи до якості продукції (наприклад, концепція «загального управління якістю»), згідно з якими, ключем до досягнення якості є побудова належної організаційної структури і розподіл відповідальності за якість продукції і послуг.

Таким чином основною метою серії стандартів ISO 14000 і

встановлених ними вимог є просування найбільш ефективних і результативних практик екологічного менеджменту в організаціях, а також надання: корисних, придатних до використання, економічно-вигідних, систематизованих, гнучких і здатних до пристосування під діяльність різних організацій інструментів.

Документи, що входять до серії ISO 14000, можна умовно поділити на три групи:

- принципи створення й використання систем екологічного менеджменту;
- інструменти екологічного контролю і оцінки;
- стандарти, зорієнтовані на продукцію.

За названими групами розроблені та впроваджуються відповідні документи (*таблиця 6.1*).

Таблиця 6.1

Перелік міжнародних стандартів серії ISO 14000

<i>Принципи створення й використання систем екологічного менеджменту</i>	
ISO 14001	Система екологічного менеджменту (EMS) – Специфікації та посібник з використання
ISO 14004	EMS – Загальний посібник з принципів, систем і методів
ISO 14014	Посібник з визначення «початкового рівня» екологічної ефективності підприємства
<i>Інструменти екологічного контролю і оцінки</i>	
ISO 14010	Посібник з екологічного аудиту – Загальні принципи
ISO 14011/1	Посібник з екологічного аудиту – Процедури аудиту. Аудит систем екологічного менеджменту
ISO 14012	Посібник з екологічного аудиту – Критерії кваліфікації екологічних аудиторів
ISO 14031	Посібник з оцінки екологічних показників діяльності організації
<i>Стандарти, зорієнтовані на продукцію</i>	
ISO 14020 (серія)	Принципи екологічного етикетування продукції
ISO 14040 (серія)	Методологія «оцінки життєвого циклу» – оцінки екологічного впливу, пов’язаного з продукцією на всіх стадіях її життєвого циклу
ISO 14050	Екологічний менеджмент. Глосарій (словник)
ISO 14060	Посібник з обліку екологічних аспектів у стандартах на продукцію

Система стандартів має забезпечувати зменшення несприятливих дій на навколишнє середовище на трьох рівнях:

■ *організаційному* – через поліпшення екологічної «поведінки» корпорацій;

■ *національному* – через створення суттєвого доповнення до національної нормативної бази й компоненти державної екологічної політики;

■ *міжнародному* – через поліпшення умов міжнародної торгівлі. У міжнародних стандартах серії ISO 14000 екологічний аспект визначено як елемент діяльності підприємства, його продукції та послуг, який взаємодіє чи може взаємодіяти з навколишнім середовищем.

Окрім стандартів, у економічно розвинених країнах використовують також ринкові інструменти екологічного менеджменту, серед яких:

- податкові інструменти (пільгові чи дискримінативні): податки на продукцію, види діяльності, джерела забруднення, вміст шкідливого компонента;

- інструменти системи кредитування (пільгові чи податкові);

- субсидії (прямі й непрямі) на державні екологічні проекти, на екологічні цілі населенню, дотації на екологічно досконалу продукцію;

- екологічні платежі за викиди шкідливих речовин в атмосферу, водні джерела, ґрунт;

- цінкові інструменти;

- сплата за досягнення певних екологічних результатів тощо.

Якщо врахувати важкий фінансовий стан більшості промислових підприємств, різке скорочення бюджетного фінансування, яке виділяється на охорону природи й відтворення природних ресурсів, недоліки законодавства, то очевидно, що західна модель екологічного управління вітчизняну економіку не цілком влаштовує. Адже сьогодні Україна не в змозі застосовувати настільки сильний стимуляційний механізм ринкових інструментів, щоб підприємства самостійно переходили до екологічного виробництва, але деякі із західних моделей все-таки можна застосувати.

Переваги міжнародновизнаних стандартів достатньо очевидні. Наприклад, успішна участь у міжнародних тендерах сильно залежить від того, чи відповідає компанія технічним вимогам і стандартам, що включені в умови тендеру. Якщо це міжнародні стандарти, то рівні

умови для учасників тендера гарантуються в принципі. Решта переваг, які фірма отримує у разі успішного впровадження системи екологічного менеджменту, що відповідає вимогам стандартів серії ISO 14000, можна звести в наступний список:

1. Можливість отримання міжнародного сертифікату екологічної відповідності. Сертифікація по ISO 14000 є однією з неодмінних умов маркетингу продукції на міжнародних ринках. Стандартний процес сертифікації займає від 12 до 18 місяців. Стільки ж займає впровадження на підприємстві системи екологічного менеджменту.

2. Поліпшення іміджу фірми у сфері виконання природоохоронних вимог (у т.ч. природоохоронного законодавства). Зі зростанням обізнаності громадськості про екологічні проблеми, стає все більш очевидно, що довіра до екологічної діяльності організації починає відігравати значну роль у залученні покупців.

Наприклад, тепер екологічні аспекти організації зазвичай відображаються на етикетках та упаковці багатьох основних видів продукції. Хоча використання стандарту ISO 14001 не має на увазі, що дана продукція буде обов'язково екологічно чистою, але сам факт, що виробник або постачальник послуг намагається зменшити вплив своєї продукції або послуг на навколишнє середовище, може схилити споживача до купівлі саме у цього постачальника, а не у того, хто в цій області докладає мінімум зусиль і не проводить ніякої екологічної політики.

3. Економія енергії і ресурсів, у тому числі спрямовуються на природоохоронні заходи, за рахунок більш ефективного управління ними.

4. Збільшення оцінювальної вартості основних фондів підприємства.

5. Можливість виходу на ринки «зелених» продуктів.

6. Покращення системи управління підприємством.

7. Можливість залучення висококваліфікованої робочої сили.

8. Стандарти ISO 14000 важливі для розвитку торгівлі, оскільки якщо всі грають за одними і тими же правилами, то урядам важче знаходити приводи для виправдання протекціонізму.

9. Серед компаній існує стійка позитивна кореляція між високою екологічною ефективністю компанії та її прибутковістю і загальним благополуччям.

10. Наявність системи екологічного менеджменту допомагає компанії захистити себе від правової відповідальності, пов'язаної з

порушенням навколишнього середовища.

У зв'язку з нанесенням шкоди довкіллю можливе настання адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності. Екологічні організації і профспілки можуть «вхопитися» за будь-яке порушення та використовувати судовий процес і публічну критику для того, щоб утруднити, обмежити або затримати роботу компанії. Крім того, репутація порушника закону може призвести до затримування у видачі органами влади дозволів і ліцензій, а також до більш ретельної перевірки діяльності організації контролюючими органами. Екологічні аварії та інші випадки, що завдають шкоди навколишньому середовищу в цивілізованому суспільстві коштують дорого. Загалом, вважається, що приблизно 91 % усіх втрат можуть бути віднесені до недоліків системи управління, в тому числі і екологічного.

11. Поліпшуються умови фінансової захищеності компаній.

Наприклад, страхові компанії стали вимагати більш детальну інформацію про забруднення навколишнього середовища. Для банків-кредиторів існує прямий ризик потенційних збитків і зростає кредитний ризик у кредитуванні тих компаній, які завдають шкоди навколишньому середовищу. За наявності на об'єкті хорошої системи екологічного менеджменту можна уникнути значної кількості екологічних подій або аварій. Негаразди компанії у сфері охорони навколишнього середовища як правило призводять до збільшення страхових внесків.

12. Зниження витрат, збільшення прибутку. Правильно розроблена система екологічного менеджменту дозволяє ефективно знаходити можливості зниження витрат – вона стимулює управлінські та технологічні інноваційні рішення, знижує загальну собівартість продукції або підвищує її цінність. Ці поліпшення дозволяють компаніям продуктивніше використовувати ресурси на вході: від сировини і енергії, до трудових ресурсів. Таким чином, компенсуються витрати на зменшення впливу на навколишнє середовище.

13. Збільшення конкурентоспроможності.

Забруднення навколишнього середовища часто представляє собою форму економічного марнотратства. Коли відходи і шкідливі речовини, що утворюються у процесі виробництва, вироблення електроенергії, надання послуг, викидаються у навколишнє середовище у вигляді забруднення, це ознака того, що ресурси використовуються не повністю або неефективно. У цьому випадку

організаціям доводиться прикладати додаткові зусилля, які збільшують витрати, але не створюють додаткової вартості для споживачів, наприклад зусилля з видалення забруднюючих речовин. Неefективність використання ресурсів в організації найбільш очевидна у разі неповної утилізації матеріалів і поганого управління технологічними процесами, що веде до зайвих відходів, дефектів та складування матеріалів.

Основними перевагами в конкурентній боротьбі, які одержує підприємство при впровадженні системи екологічного менеджменту, є:

- економія матеріалів внаслідок більш повної обробки, заміщення, повторного використання компонентів продукції;
- збільшення виходу продукції;
- зменшення простоїв внаслідок більш ретельного моніторингу та технічного обслуговування;
- переробка відходів у комерційно значиму форму;
- зменшення енергоспоживання;
- зменшення витрат, пов'язаних з утилізацією відходів;
- поліпшення продукції в результаті змін у технологічному процесі;
- більш висока якість продукції;
- нижча вартість продукції (наприклад, внаслідок заміщення матеріалів);
- зниження вартості упаковки.

14. Мотивація співробітників. Впровадження системи екологічного менеджменту в організації часто призводить до поліпшення морального клімату в колективі і підвищенню мотивації співробітників.

Очевидно, що ISO 14000 висуває вимоги швидше до самої системи екологічного менеджменту. Обов'язковим є поступове, поетапне, але не постійне покращення функціонування цієї системи. Це є безсумнівною перевагою ISO 14000 перед традиційними стандартами, але приховує у собі також ряд небезпек:

- підприємство може бути сертифіковане за ISO 14000, навіть якщо його технологічні системи та організаційні заходи не забезпечують власне зменшення впливу на навколишнє середовище;
- стандарти створюють сприятливі умови для «експорту забруднень» – перенесення шкідливих виробництв у країни, що розвиваються. Компанія може бути сертифікована у країні, що розвивається, відповідаючи набагато м'якшим національним

нормативам. Сертифікацію у цих країнах може полегшити позитивне ставлення до великих іноземних інвесторів, а також розвинена корупція;

- надмірна гнучкість стандартів – підприємство-забруднювач може, знижуючи свої викиди на мізерну величину, тим не менш, формально відповідати вимогам стандарту. Іноді висловлюється думка, що ISO 14000 з його повною відсутністю кількісних вимог взагалі не може вважатися стандартом;

- екологічна політика, будучи єдиним документом, що доступний громадськості, носить занадто загальний характер.

З метою підвищення конкурентоспроможності вітчизняних підприємств на світовому ринку Держстандарт України розробив національні стандарти на основі стандартів серії ISO 14000. Вони набрали чинності в Україні з 1998 р., як добровільні стандарти у сфері управління навколишнім середовищем (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2

Стандарти у сфері екологічного управління, що діють в Україні

Група	Міжнародний стандарт	Національний стандарт
1	2	3
Системи екологічного менеджменту	ISO 14001:1996. Системи екологічного менеджменту. Специфікація і настанови із застосування	ДСТУ ISO 14001-97 Система управління навколишнім середовищем. Склад та опис елементів і настанови щодо їх застосування (не чинний з 01.01.2007 р.)
	ISO 14001:2004. Системи екологічного менеджменту. Вимоги і настанови із застосування	ДСТУ ISO 14001:2006 Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування (чинний з 15.05.2006 р.)
	ISO 14004:1996. Системи екологічного менеджменту. Загальне керівництво щодо принципів, систем і методів (скасований ISO)	ДСТУ ISO 14004-97 Системи екологічного управління. Загальні настанови щодо принципів, систем та засобів забезпечення (не чинний з 01.01.2007 р.)
	ISO 14004:2004. Системи екологічного менеджменту. Загальне керівництво щодо принципів, систем і методів	ДСТУ ISO 14004:2006 Системи екологічного управління. Загальні настанови щодо принципів, систем та засобів забезпечення (чинний з 01.07.2006 р.)

Продовження таблиці 6.2

1	2	3
Екологічний аудит і екологічна оцінка	ISO 14015:2001. Екологічний менеджмент. Екологічна оцінка площадок і організацій	ДСТУ ISO 14015:2005 Екологічне керування. Екологічне оцінювання виробничих об'єктів та організацій
	ISO 19011:2002. Керівництво з аудиту якості і екологічного аудиту	ДСТУ ISO 19011-2003 Настанови щодо здійснення аудитів систем управління якістю та (чи) навколишнім середовищем
Екологічне маркування та декларування	ISO 14020:2000. Екологічні маркування і декларування. Загальні принципи	ДСТУ ISO 14020-2003. Екологічні маркування та декларації. Загальні принципи
	ISO 14021:1999. Екологічні маркування і декларації – Само-декларуючі екологічні заяви (екологічне маркування типу II)	ДСТУ ISO 14021-2002. Екологічні маркування та декларації. Екологічні самодекларації (екологічне етикетування типу II)
	ISO 14024:1999. Екологічні маркування і декларації – Екологічне маркування типу I – Принципи та процедури	ДСТУ ISO 14024-2002. Екологічні маркування та декларації. Екологічне етикетування типу I. Принципи та методи
	ISO/TR 14025:2000. Екологічні маркування і декларації – Екологічні декларації типу III (скасований ISO)	ДСТУ ISO/TR 14025-2002. Екологічні маркування і декларації. Екологічні декларації типу III
	ISO 14025:2006. Екологічні маркування і декларації – Екологічні декларації типу III – Принципи і процедури	ДСТУ ISO/TR 14025:2002 Екологічне маркування та декларації. Екологічні декларації типу III
Оцінка екологічної результативності	ISO 14031:1999. Екологічний менеджмент. Оцінка екологічної результативності. Керівництво	ДСТУ ISO 14031:2004 Екологічне керування. Настанови щодо оцінювання екологічної характеристики
	ISO 14031:1999. Екологічний менеджмент. Оцінка екологічної результативності. Керівництво	ДСТУ ISO 14031:2004 Екологічне керування. Настанови щодо оцінювання екологічної характеристики
	ISO/TR 14032:1999. Екологічний менеджмент. Приклади оцінки екологічної результативності	ДСТУ ISO/TR 14032:2004 Екологічне керування. Приклади оцінювання екологічної характеристики



ІНСТРУМЕНТИ ЕКОЛОГІЧНО-ЗОРІЄНТОВАНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

- 1. Екологічна сертифікація як інструмент екологічного управління.*
- 2. Екологічне маркування.*
- 3. Екологічний аудит у системі екологічного управління.*
- 4. Екологічна експертиза як інструмент оцінювання антропогенного впливу на довкілля.*
- 5. Екологічні інновації як засіб ефективного розвитку підприємництва.*

1. Екологічна сертифікація як інструмент екологічного управління

У світовій практиці екологічну сертифікацію почали запроваджувати з 1992 р. на основі Директиви 92/880/ЕС «Про екологічні знаки», британського стандарту BS 7750 «Система екологічного управління», міжнародних стандартів ISO/TC207 «Управління навколишнім середовищем» тощо. Поступ України до єдиного ринку стає додатковим чинником у формуванні тенденцій щодо вимог стосовно якості, конкурентоспроможності та безпеки пропонованих продукції, послуг та діяльності об'єктів управління ДСЕУ (державна система екологічного управління).

Нині недостатньо декларувати «якість» і «безпеку»: треба мати їх об'єктивні докази. Отримання таких доказів здійснюється через незалежну сертифікацію.

Сертифікація – це процедура підтвердження відповідності, за допомогою якої незалежна від виробника (продавця, виконавця) і споживача (покупця) організація засвідчує у письмовій формі, що продукція, процес або послуга відповідає встановленим вимогам.

Впровадження екологічної сертифікації ставить за мету розв'язання нагальних завдань у трьох сферах діяльності держави.

1. У сфері функціонування господарського комплексу:

- реалізація обов'язкових екологічних вимог природоохоронного законодавства під час ведення господарської діяльності;

- впровадження систем екологічного менеджменту;

- створення екологічно безпечних виробництв, технологічних процесів і обладнання;

- додержання вимог екологічної безпеки і запобігання забрудненню довкілля під час розміщення, переробки, транспортування, ліквідації й захоронення відходів виробництва і споживання;

- додержання вимог екологічної безпеки впродовж усього життєвого циклу будь-якої продукції;

- запобігання ввезенню в Україну екологічно небезпечних продукції, відходів, технологій і послуг.

2. У сфері інтеграції України до Європейського союзу:

- сприяння інтеграції економіки країни в Європейський ринок;

- гармонізація системи екологічної сертифікації з міжнародними й національними системами акредитації та сертифікації;

- підвищення конкурентоспроможності вітчизняної продукції;

- усунення технічних бар'єрів у міжнародній торгівлі;

- надання екологічному сертифікату й екологічному знаку відповідності статусу документів, які в особі уповноваженого органу державної влади з екологічної сертифікації гарантують додержання вимог природоохоронного законодавства України.

3. У сфері міжнародного співробітництва в галузі охорони навколишнього природного середовища:

- сприяння участі України у формуванні світового механізму охорони навколишнього природного середовища;

- забезпечення виконання Україною міжнародних угод, конвенцій та договорів у природоохоронній галузі;

- виконання міжнародних зобов'язань України у сфері управління якістю навколишнього природного середовища;

- забезпечення контролю за транскордонним переміщенням забруднювальних речовин та перевезенням небезпечних відходів.

Особливість системи екологічної сертифікації полягає у тому, що ця система ставить за мету забезпечити захист не тільки

споживачів від недоброякісної й небезпечної продукції, а й самого навколишнього середовища від шкідливого впливу як цієї продукції, так і деструктивної діяльності людини. Тому саме для екологічної сертифікації набуває особливого значення розподіл сфер «обов'язковості» і «добровільності», інтересів національної безпеки і ринкових інтересів у визначенні структури цієї системи та правил її функціонування.

За своїм характером будь-яка сертифікація може бути обов'язковою або добровільною.

1. Згідно із стандартом ДСТУ 3410-96 «Система сертифікації УкрСЕПРО», *обов'язкова сертифікація* проводиться на відповідність об'єкта сертифікації вимогам чинних законодавчих актів України та обов'язковим вимогам нормативних документів міжнародних і національних стандартів інших держав, що діють в Україні. Обов'язкова сертифікація є формою державного контролю за безпекою продукції в ДСЕУ і повинна проводитись у законодавчо регульованій сфері.

2. *Добровільна сертифікація* проводиться на відповідність усім необхідним споживацьким вимогам, що не віднесені до обов'язкових, на договірних засадах між заявником та органом із сертифікації. Добровільна сертифікація проводиться в законодавчо нерегульованій сфері і може здійснюватися як у державній, так і в недержавній системах сертифікації.

Сертифікацію у недержавній сфері, на відміну від державної, може проводити як вітчизняний орган із сертифікації, так і представництво закордонного органу із сертифікації.

Зазначимо, що в Європейському союзі переважає добровільна сертифікація. Для України, з огляду її загального екологічного стану, існує потреба в посиленому державному управлінні в галузі екологічної безпеки й контролю за додержанням екологічних вимог. Саме цей чинник наголошує на першочерговому значенні для нашої держави обов'язкової екологічної сертифікації.

Для державної системи сертифікації можна визначити такі *об'єкти обов'язкової екологічної сертифікації*:

- системи управління охороною навколишнього середовища, регламентовані міжнародними стандартами, що розробляються в технічному комітеті ISO/TC207 «Управління охороною навколишнього середовища», у якому Україна бере участь;

- продукція, шкідлива для навколишнього середовища, включаючи озоноруйнівні речовини й продукція, що їх містить,

передбачувані до ввозу в Україну і вивозу з України, а також товари, увезені на митну територію України;

- екологічно шкідливі технології, включаючи ті, що ввезені на митну територію України і використовуються на промислових і дослідно-експериментальних об'єктах підприємств і організацій оборонних галузей промисловості;

- відходи виробництва і споживання, включаючи небезпечні й інші відходи, які є об'єктом транскордонного перевезення, і діяльність у сфері поводження з відходами;

- види тварин і рослин, їхні частини або деривати, що підпадають під дію Конвенції про міжнародну торгівлю видами дикої фауни і флори, які знаходяться під загрозою зникнення, здобуті у відкритому морі суднами під прапорами України.

При позитивних результатах перевірки органи із сертифікації видають заявникам екологічні сертифікати встановленого зразка і дозвіл на право маркування об'єктів сертифікації екологічним знаком відповідності.

Процедура сертифікації:

1. Подання заявки. Для проходження сертифікації системи екологічного управління (СЕУ) заявник повинен заповнити заявку встановленого зразку та надати її разом з підтверджуючою документацією, переліченою у формі заявки, на розгляд до органу сертифікації (ОС).

Заявка та кожен документ до неї повинен бути підписаний керівником, завірений надписом «копія вірна» та печаткою підприємства.

Номер та дата реєстрації заявки заповнюється органом сертифікації (ОС).

2. Попереднє оцінювання (передсертифікаційний аудит). Передсертифікаційний аудит не є обов'язковою стадією сертифікаційного аудиту і проводиться виключно на прохання замовника. Його мета – проведення загального обстеження СЕУ замовника та визначення областей, де є або потенційно можуть бути невідповідності до стандарту.

Пердсертифікаційний аудит включає аналіз документації СЕУ та аудит підрозділів організації замовника.

3. Первинний сертифікаційний аудит. Відповідно до вимог ДСТУ ISO 14001:2006, ISO/IEC 17021:2011 первинний сертифікаційний аудит СЕУ замовника здійснюється у два етапи:

Етап 1 (початковий аудит). Мета цього аудиту –

пересвідчитися у тому, що організація має документально оформлену СЕУ, що відповідає вимогам ДСТУ ISO 14001:2006 і провести планування головного аудиту на підставі даних про СЕУ та визначення ступеня готовності організації до головного аудиту. На цьому етапі здійснюється аналізування документів. ОС може виконувати роботи за цим етапом на місці розташування Замовника з тим, щоб краще оцінити адекватність СЕУ сфері діяльності організації. Виконання робіт на цьому етапі необхідне для:

- планування та виділення ресурсів, що необхідні для проведення етапу 2;

- забезпечення можливості зручного оперативного обміну інформацією з організацією Замовника;

- збирання необхідної інформації щодо процесів та місць(я) розташування організації;

- погодження з організацією деталей головного аудиту (етап 2).

Зокрема, під час першого етапу аудиту:

- оцінюється документація СЕУ;

- перевіряється розуміння Замовником вимог стандарту ДСТУ ISO 14001:2006;

- перевіряється планування цілей в області СЕУ;

- перевіряється відповідність області сертифікації, вказаній у заявці;

- оцінюється система внутрішніх аудитів;

- перевіряється звіт вищого керівництва з аналізу функціонування СЕУ.

Етап 2 (головний аудит). Роботи на цьому етапі проводяться на місці розташування організації. Ці роботи полягають у проведенні головного аудиту з метою оцінювання впровадження СЕУ організації.

Упродовж 2-го етапу аудиту перевіряються:

- відповідність СЕУ вимогам стандарту ДСТУ ISO 14001:2006, законодавчим та іншим нормативним документам;

- впровадження моніторингу процесів, цілей та задач в області екологічного управління;

- наявність операційного контролю за процесами відповідно до діючих процедур та інструкцій;

- обов'язки вищого керівництва щодо впровадження політики в області СЕУ;

- компетентність персоналу;

- дієвість внутрішніх аудитів та аналізу СЕУ з боку вищого керівництва;

- управління процесами аутсорсингу.

Група аудиторів складає та надає замовникові звіт з аудиту, в якому містяться результати аудиту та галузь сертифікації, а також, у разі необхідності, погоджений характер коригуючих дій.

Аудитори виписують лише ті невідповідності, усунення яких покращує СЕУ замовника.

4. Видача сертифіката. Тільки після усунення невідповідностей та виконання усіх коригуючих дій, погоджених із замовником, підписується акт здавання-приймання робіт та видається сертифікат.

2. Екологічне маркування

Сутність та критерії екологічного маркування

Виробники та продавці використовують певний набір «комунікативних інструментів» для того, щоб вплинути на поведінку споживачів. Найбільш очевидним комунікативним інструментом є ціна. При наявності вибору споживачі намагаються купувати товари за нижчою ціною. Крім ціни, торговельні знаки можуть виконувати комунікативну функцію.

Однією з причин використання екологічного маркування є привернення уваги екологічно свідомих покупців і «захоплення» за рахунок цього додаткової частки ринку. Якщо продукція компанії відповідає певним екологічним вимогам і, на думку компанії, екологічне маркування певного виду продукції дозволить їй підвищити рівень продажів, то, цілком ймовірно, компанія зважиться на екологічне маркування даної продукції. Таким чином, екологічні етикетки можуть забезпечити успіх одним компаніям, але негативно позначитися на інших.

З точки зору покупців екологічне маркування продукції задовольняє запити екологічно свідомих споживачів в екологічно чистих товарах. У деяких країнах число покупців, які вибирають товари з екологічними етикетками, становить значну частину від загальної кількості покупців.

У ряді країн екологічні етикетки виявилися, без сумніву, ефективним інструментом для стимулювання споживчого попиту і для руху ринку споживчих товарів в бік більшої екологічної стійкості.

Еко-маркування – один з видів екологічної декларації, що характеризує вплив продукції або послуги на навколишнє

середовище на всіх стадіях життєвого циклу.

Існує два основних поняття еко-маркування: загальне змістове та маркетингове.

■ *Загальне змістове поняття* включає в себе маркування, яке відображатиме весь комплекс відомостей у вигляді тексту, окремих графічних, колірних символів (умовних позначень) та їх комбінацій, який використовується з метою охорони навколишнього середовища.

■ *Маркетингове поняття* включає в себе ту частину загального, яка становить сукупність інформації про суб'єктів господарської діяльності, які процеси ними використовуються, їх продукцію та послуги, спрямовані на забезпечення споживачів (користувачів) достовірною інформацією про екологічність даного об'єкту, і застосовується добровільно для формування таким чином сталого споживчого попиту на екологічні товари і на основі цього сприяє розробці, виробництву та використанню виробів, які меншою мірою негативно впливають на навколишнє середовище протягом всього свого життєвого циклу.

Поява і застосування еко-маркування (еко-заяв) було обумовлено:

- зростанням чутливості людей до проблем збереження середовища проживання і готовності у міру можливості особисто сприяти цьому процесу;

- прагненням суспільства до формування стійкого споживчого попиту на екологічні товари;

- можливістю використання, в тій чи іншій мірі, екологічних характеристик виробничих процесів, продукції та послуг підприємцями в якості основного або додаткового фактора конкурентної боротьби на ринку товарів і послуг.

Щоб отримати еко-маркування, дана продукція повинна пройти сертифікацію, тобто експертну перевірку на відповідність нормативно встановленим еко-критеріям для цієї продукції.

Екологічні критерії, еко-критерії – вимоги екологічності, яким повинна відповідати продукція, щоб їй було присвоєне екологічне маркування.

Екологічне маркування є функцією екологічного менеджменту і поділяється на:

а) *обов'язкове* (нанесення якого передбачене законодавством України);

б) *добровільне* (регулюється державними стандартами України).

Обов'язкове екологічне маркування наноситься згідно з чинним законодавством для інформування про відповідність продукції екологічним вимогам (національний знак відповідності) чи про екологічну небезпеку певної продукції (вантажу).

Наприклад, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання обігу харчових продуктів, що містять генетично модифіковані організми та/або мікроорганізми» від 1 серпня 2007 року № 985, з 1 листопада 2007 року в Україні впроваджується обов'язкове спеціальне маркування харчових продуктів, що містять ГМО у кількості більш як 0,9 %. Законодавство про перевезення небезпечних вантажів регулює порядок екологічного маркування таких вантажів.

Типи екологічного маркування

Існуюче еко-маркування умовно можна розділити на кілька основних груп.

За предметною ознакою:

■ *інформація про екологічність* (нешкідливість для навколишнього середовища) предметів (товару, процесу або виробничої системи) в цілому або їх окремих властивостей:

■ знаки на аерозольних препаратах, що відображають відсутність речовин, що призводять до руйнування озонового шару навколо Землі;

■ знаки на предметах вжитку (в основному, на предметах із пластиків і частіше – поліетилену), що відображають можливість їх утилізації з найменшою шкодою для навколишнього середовища, та ін.;

■ спеціальне маркування матеріалів, зокрема, пакувальних, у рамках заходів щодо поводження з відходами, яка, в принципі, спрямована на заощадження ресурсів і охорону природи;

■ знаки для матеріалів (наприклад, упаковки), які можуть бути піддані вторинній переробці (іноді в рамках спеціальних програм);

■ *маркування, яке вказує на мінімізацію впливу виробничих процесів підприємства на навколишнє середовище* або на успішне проходження сертифікації (реєстрації) системи управління навколишнім середовищем на підприємстві на відповідність міжнародними стандартами ISO серії 14000. Це вказує на турботу виробника про охорону навколишнього середовища, але не має прямого відношення до екологічності виробленої продукції і відповідно до вимог ISO повинно застосовуватися у формах, що не вводять споживачів в оману щодо екологічності товару;

■ *інформація про натуральність* або органічне походження продукції (використовуваних сировини і процесів виготовлення);

■ *інформація щодо підтримки і пропаганди природоохоронних дій*, куди відносяться заклики берегти природу, допомагати природоохоронним організаціям тощо;

■ *інформація про можливу шкоду для навколишнього середовища* і шляхи його запобігання. До складу маркування небезпечних речовин, матеріалів та пов'язаних з ними виробів, яка використовується на міжнародному та європейському рівнях, входять окремі знаки, що відображають небезпеку предмета для навколишнього середовища.

Прикладами таких знаків можуть служити:

● спеціальний знак для позначення речовин, які становлять небезпеку для морської флори і фауни, при їх перевезенні по водних шляхах;

● знак «Небезпечно для навколишнього середовища», що використовується у рамках законодавства ЄС про класифікацію, пакування та маркування небезпечних речовин і препаратів;

● знак, який вказує на необхідність окремого збору використаних джерел живлення (батареєнок та акумуляторів), що містять деякі небезпечні речовини, наприклад, ртуть, кадмій, свинець. На додаток (де необхідно) наводиться вид речовини і вказівка на вторинну переробку.

За видом декларування:

■ *екологічне маркування типу I* (повинен відповідати вимогам міжнародного стандарту ISO 14024 (ДСТУ ISO 14024)): надання за результатами перевірки третьою стороною (органом екологічного маркування) права на нанесення знаку екологічного маркування, що підтверджує загальну екологічну перевагу продукції (видається сертифікат і ліцензія на використання знаку екологічного маркування);

■ *екологічне маркування типу II* (повинен відповідати вимогам міжнародного стандарту ISO 14021 (ДСТУ ISO 14021)): самомаркування, тобто підприємство саме маркує свою продукцію за результатами власних досліджень.

Прикладом екологічного маркування II типу можуть бути такі декларації, як: «вміст повторно переробленого матеріалу», «придатний для повторного перероблення», «придатний для компостування», «розбірна конструкція» тощо або спеціальні знаки, які визначені міжнародним стандартом ISO 7000;

■ *екологічне маркування типу III* (повинен відповідати вимогам міжнародного стандарту ISO 14025 (ДСТУ ISO 14025)): нанесення кількісної інформації про екологічний вплив продукції протягом її життєвого циклу за результатами незалежної перевірки органом сертифікації чи незалежним експертом.

Екологічне маркування типу III, як і екологічне маркування типу I здійснюється на підставі висновку третьої сторони, але екологічне маркування типу III передбачає не просто нанесення знаку екологічного маркування, що свідчить про загальну екологічну перевагу продукції, а надання кількісної інформації про екологічний вплив продукції протягом усього її життєвого циклу. Відтак, екологічне маркування типу III вважається найбільш інформативним, хоча адресоване більше технічним спеціалістам, ніж споживачам.

Екологічний знак в Україні

Знак екологічного маркування визначає екологічну перевагу та безпеку маркованої ним продукції відносно іншої, аналогічного призначення, представленої на ринку.

Український знак екологічного маркування зображує стилізованого під зелений паросток журавлика на фоні Землі, і символізує життя на нашій планеті. За більше, ніж 10 років свого існування, в народі він отримав назву «Зелений журавлик».

Надпис по колу знаку «екологічний сертифікат» вказує на те, що позначена ним продукція сертифікована. Код екологічного стандарту «СОУ OEM 001» вказує на порядковий номер екологічних критеріїв на певну категорію продукції.

Знак екологічного маркування належить екологічній сертифікаційній системі, його логотип зареєстрований Міністерством юстиції України, свідоцтво № 444 від 18.02.2002 року, права охороняються Законом.

В Україні екологічне маркування добровільне. Його застосування регламентується технічним регламентом з екологічного маркування і національним стандартом ДСТУ ISO 14024.

Технічний регламент з екологічного маркування обмежує використання екологічних тверджень, які є нечіткими чи неконкретними, які вважаються такими, що вводять в оману або лише натякають на те, що продукція є екологічно сприятливою чи екологічно безпечною. Забороняється використовувати подібні декларації або твердження ні на упаковці, етикетці, ні в рекламі товарів та послуг.

За вимогами цього Технічного регламенту товаровиробники не

повинні використовувати такі неперевірені екологічні твердження, як «екологічно чистий», «екологічно безпечний», «екологічно сприятливий», «сприятливий до ґрунту», «не забруднюючий», «зелений», «сприятливий до природи» та «сприятливий до озону» тощо.

Екологічне твердження «вільний від...» дозволяється робити лише у випадку, коли рівень зазначеної речовини не перевищує фонового рівня.

З січня 2014 року згідно пункту 42 Технічного регламенту з екологічного маркування суб'єкт господарювання має право розміщувати екологічне маркування на продукції тільки з обов'язковим зазначенням реєстраційного номера екологічного сертифікату.

3. Екологічний аудит у системі екологічного управління

Екологічний аудит – це документально оформлений системний незалежний процес оцінювання об'єкта екологічного аудиту, що включає збирання і об'єктивне оцінювання доказів для встановлення відповідності визначених видів діяльності, заходів, умов, системи екологічного управління та інформації з цих питань вимогам законодавства України про охорону навколишнього природного середовища та іншим критеріям екологічного аудиту.

Об'єктами екологічного аудиту є:

● підприємства, установи та організації, їх філії та представництва чи об'єднання, окремі виробництва, інші господарські об'єкти;

● системи екологічного управління;

● інші об'єкти.

Суб'єктами екологічного аудиту є:

● замовники;

● виконавці екологічного аудиту.

Докази екологічного аудиту – це документально зафіксована інформація щодо діяльності об'єкта екологічного аудиту, яка може бути перевірена.

Висновок екологічного аудиту – професійна оцінка об'єкта екологічного аудиту, виконана екологічним аудитором, яка ґрунтується на доказах екологічного аудиту та є головною складовою звіту про екологічний аудит.

Висновок екологічного аудиту є офіційним документом, який засвідчується підписом та печаткою екологічного аудитора.

Основними завданнями екологічного аудиту є:

- збір достовірної інформації про екологічні аспекти виробничої діяльності об'єкта екологічного аудиту та формування на її основі висновку екологічного аудиту;
- встановлення відповідності об'єктів екологічного аудиту вимогам законодавства про охорону навколишнього природного середовища та іншим критеріям екологічного аудиту;
- оцінка впливу діяльності об'єкта екологічного аудиту на стан навколишнього природного середовища;
- оцінка ефективності, повноти і обґрунтованості заходів, що вживаються для охорони навколишнього природного середовища на об'єкті екологічного аудиту.

Екологічний аудит проводиться у процесі приватизації об'єктів державної власності, іншої зміни форми власності, зміни конкретних власників об'єктів, а також для потреб екологічного страхування, в разі передачі об'єктів державної та комунальної власності в довгострокову оренду, в концесію, створення на основі таких об'єктів спільних підприємств, створення, функціонування і сертифікації систем екологічного управління, а також здійснення господарської та іншої діяльності.

Екологічний аудит в Україні може бути добровільним чи обов'язковим.

Добровільний екологічний аудит здійснюється стосовно будь-яких об'єктів екологічного аудиту на замовлення заінтересованого суб'єкта за згодою керівника чи власника об'єкта екологічного аудиту.

Обов'язковий екологічний аудит здійснюється на замовлення заінтересованих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування щодо об'єктів або видів діяльності, які становлять підвищену екологічну небезпеку, відповідно до переліку, що затверджується Кабінетом Міністрів України, у таких випадках:

- банкрутство;
- приватизація, передача в концесію об'єктів державної та комунальної власності, крім визначених законом випадків;
- передача або придбання в державну чи комунальну власність;
- передача у довгострокову оренду об'єктів державної або комунальної власності;
- створення на основі об'єктів державної та комунальної власності спільних підприємств;

- екологічне страхування об'єктів;
- завершення дії угоди про розподіл продукції відповідно до закону;

- в інших випадках, передбачених законом.

Екологічний аудит поділяється на внутрішній та зовнішній.

■ *Внутрішній екологічний аудит* об'єкта проводиться на замовлення його власника чи органу, уповноваженого на управління ним, для власних потреб.

■ *Зовнішній екологічний аудит* проводиться на замовлення інших заінтересованих суб'єктів.

Результати екологічного аудиту подаються у формі звіту про екологічний аудит.

Здійснення процедури еко-аудиту дозволяє:

1) оптимізувати фінансові витрати підприємства з врахуванням екологічних факторів;

2) попередити випадки заподіяння шкоди, пов'язаної із забрудненням навколишнього середовища і нераціональним природокористуванням;

3) покращити взаємовідносини з природоохоронними органами і населенням;

4) добитися відповідних фінансових пільг, субсидій, корегування платежів за природокористування з врахуванням реального внеску підприємств-природокористувачів в оздоровлення навколишнього середовища;

5) перейти на всесвітньо визнані стандарти і процедури екологічного управління, що пов'язане з інтеграцією українських підприємств в систему світової економіки і міжнародної екологічної безпеки.

На даний час виділяють декілька типів еко-аудиту, що відрізняються колом цілей і проблем, що розглядаються:

■ **Аудит дотримання стандартів:** здійснюється за допомогою співставлення показників якості навколишнього середовища з однієї сторони і положень національних і міжнародних стандартів. ціль такого співставлення – визначення необхідних заходів, націлених на приведення екологічних характеристик даного підприємства до відповідності зі стандартом якості навколишнього середовища.

■ **Аудит відповідальності:** за результатами такого аудиту визначається ризик відповідальності за спричинену шкоду навколишньому середовищу.

■ **Аудит при екологічному страхуванні:** він здійснюється за умови підписання договору страхування, розроблення плану превентивних заходів зі зниження екологічних ризиків, в процесі оцінювання завданої шкоди, за умови настання страхового випадку чи розгляду позову до підприємств з приводу забруднення довкілля.

■ **Аудит в системі екологічної сертифікації:** здійснюється з метою оцінювання відповідності об'єктів сертифікації встановленим екологічним вимогам (стандартам, нормативам).

■ **Аудит територій:** здійснюється з метою оцінювання екологічного стану території.

■ **Аудит при підготовці рішення про розділ продукції:** здійснюється з метою більш повного і детального вивчення з екологічної точки зору ймовірних об'єктів інвестування, включаючи дослідження надр, ресурсів рослинного і тваринного світу. До завдань аудиту входить також оцінка раніше завданої екологічної шкоди, вартість відновлення пошкоджених об'єктів навколишнього середовища, витрат на ліквідацію понаднормативних негативних дій на навколишнє середовище.

4. Екологічна експертиза як інструмент оцінювання антропогенного впливу на довкілля

Всебічний екологічний аналіз та правильна, достовірна експертна оцінка проектів споруджуваних господарських об'єктів, комплексів та систем набувають принципово важливого значення, оскільки «людські проекти», що не враховують закони природи, приносять чимало лиха.

Важлива роль серед ефективних заходів протидії цьому належить екологічній експертизі.

Екологічна експертиза – це комплексний аналіз технологій, матеріалів, устаткування, техніки, проектів, планів, прогнозів та іншої документації, аналіз та оцінка результатів запланованої або існуючої господарської діяльності, що чинить чи може чинити негативний вплив на навколишнє природне середовище, який проводять висококваліфіковані спеціалісти-експерти для визначення відповідності поданих матеріалів чинному законодавству і розробки конструктивних пропозицій щодо охорони навколишнього середовища.

Екологічна експертиза спрямована на запобігання новим, обмеження або ліквідацію існуючим негативним джерелам впливу на оточуюче природне середовище та здоров'я населення.

Необхідність та процедура проведення екологічної експертизи визначені природоохоронним законодавством України. Здійснюється вона на підставі закону України «Про екологічну експертизу».

Екологічній експертизі підлягають:

- державні інвестиційні програми, програми розвитку окремих галузей народного господарства;

- проекти схем розвитку і розміщення продуктивних сил, розвитку галузей економіки, генеральних планів населених пунктів, схем районного планування, схем генеральних планів промислових вузлів, схем розміщення підприємств у промислових вузлах і районах, схем упорядкування промислової забудови, інша передпланова і передпроектна документація;

- інвестиційні проекти, техніко-економічні обґрунтування і розрахунки, проекти й робочі проекти на будівництво і реконструкцію (розширення, технічне переозброєння) підприємств та інших об'єктів, документація з перепрофілювання, консервації та ліквідації діючих підприємств, окремих цехів, виробництв та інших промислових і господарських об'єктів, що можуть негативно впливати на стан навколишнього середовища, незалежно від форм власності та підпорядкування, в тому числі військового призначення;

- проекти інструктивно-методичних і нормативно-технічних актів та документів, які регламентують господарську діяльність, що негативно впливає на навколишнє середовище;

- проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в царині гарантування екологічної (в тому числі радіаційної) безпеки, охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів, діяльності, що може негативно впливати на стан навколишнього природного середовища та здоров'я людей;

- документація на створення нової техніки, технологій, матеріалів і речовин, у тому числі та, що закуповується за кордоном, які можуть створювати потенційну загрозу навколишньому природному середовищу та здоров'ю людей;

- матеріали, речовини, продукція, господарські рішення, системи й об'єкти, впровадження чи реалізація яких може призвести до порушення норм екологічної безпеки та негативного впливу на навколишнє середовище чи створення небезпеки для здоров'я людей;

- екологічно небезпечні діючі об'єкти та комплекси, в тому числі військового та оборонного призначення.

Еколого-експертні оцінки реалізуються в еколого-експертних

висновках та рекомендаціях, які підготовлюються еколого-експертними органами за результатами проведення експертизи. По проєктах, які рекомендуються до затвердження, дається загальна екологічна оцінка проєктних проробок, їх якості у відповідності до екологічних вимог, а також пропозиції, спрямовані на покращання природоохоронних розділів проєктів, що проходять експертизу.

Наприклад, еколого-експертні органи, проводячи екологічну експертизу генерального плану та проєкту планування приміської зони курорту Хмільник дійшли до висновку, що проєктні рішення в цілому відповідають екологічним вимогам та враховують динаміку взаємозв'язків даної екологічної системи. В той же час проєктувальникові рекомендується проробити, виходячи із місцевих умов екосистеми, питання комплексного використання ставків та водосховищ для задоволення потреб водозабезпечення, організації місць рекреації, ведення рибного господарства, організації спортивного та аматорського риболовства, а також передбачати можливість винесення із зони меблевої фабрики, що є основним джерелом забруднення курорту.

Було виявлено факти будівництва промислових об'єктів без позитивних висновків державної екологічної експертизи. Фінансування цих об'єктів припинено. Це – будівництво фабрики килимових виробів на ВАТ «Оріана», асфальто-бетонного заводу в м. Долині, молокозаводу в с. Казанів Коломийського району, лісопильного і меблевого виробництва в с. Черганівка Косівського району та ін.

Передбачено державну і громадську екологічну експертизу. За ініціативою заінтересованих осіб та організацій, а також за рішенням центральних або місцевих органів влади може проводитися додаткова незалежна екологічна експертиза.

■ **Державна екологічна експертиза** являє собою урегульовану законом та іншими правовими нормами цілеспрямовану діяльність державних органів з розгляду, перевірки, аналізу, оцінки на основі екологічних знань представлених проєктів на предмет їх відповідності нормам і правилам охорони навколишнього середовища, раціонального природокористування та вимогам екологічної безпеки, корегування екологічних параметрів та формулювання найоптимальніших варіантів природоохоронного та соціального захисту проєктних рішень для запобігання негативного впливу проєктованих об'єктів в процесі їх реалізації в конкретній екологічній системі.

■ *Громадська екологічна експертиза* проводиться для врахування громадської думки щодо реалізації наміченої проєктом господарської діяльності, її соціально-екологічних наслідків.

5. Екологічні інновації як засіб ефективного розвитку підприємництва

Наука і практика нововведень мають великі можливості поступової гармонізації виробничої діяльності людини до природного середовища в рамках сталого розвитку.

Екологічні інновації – це результат творчої діяльності, спрямованої на розробку, створення та впровадження нововведень у вигляді нової продукції, технологічного методу, форми організації виробництва й ін., які б прямо чи побічно сприяли зниженню екодеструктивного впливу виробництва і споживання на навколишнє середовище і вирішували б екологічні проблеми.

Більш повніше можна охарактеризувати екологічні інновації як результат творчої діяльності, спрямованої на:

- розробку, створення і впровадження нових технологічних процесів і технологічних циклів розробки і погодженого розвитку всіх функціональних ланцюжків по видобутку ресурсів, їхній переробці, використанню відходів і відтворенню цих ресурсів;
- розробку і застосування ресурсозберігаючої техніки і технологій;
- розробку і впровадження маловідхідних і безвідхідних технологій, у т.ч. енергозберігаючих;
- розробку технологій, що забезпечують комплексне використання сировини і природних ресурсів;
- розробку біотехнологій, наприклад, біотехнології очищення води від забруднюючих речовин і очищення стоків промислових і агропромислових підприємств, біотехнології очищення ґрунту, біотехнологічні методи еко-моніторингу (біосенсори, біотести) та ін.;
- освоєння нових територій, а також розширення діючих з врахуванням екологічної безпеки населення і виробництва;
- розробку і випуск нових екологічно чистих продуктів і створення потужностей для їх виробництва;
- розробку варіантів застосування нових і поновлюваних джерел енергії;
- розробку матеріалів з новими властивостями, що знижують навантаження на навколишнє середовище в результаті їхнього використання, переробки й утилізації;

- впровадження нових організаційних форм, включаючи удосконалення організаційно-територіальної структури потенційно небезпечних виробництв із метою зниження їхньої небезпеки;

- формування нового мислення в розроблювачів нових технологій і продуктів з погляду екологізації виробничого устаткування шляхом впровадження екологічної освіти.

Інновації, як відомо, найчастіше виступають у формі інноваційних проєктів, який охоплює весь цикл від виникнення нововведення до її практичної реалізації на ринку.

Під *еколого-інноваційними проєктами* слід розуміти великі інноваційні проєкти (програми), які прямо чи побічно вирішують загальнодержавні, галузеві, регіональні та підприємницькі екологічні проблеми.

Особливістю еколого-інноваційних проєктів у порівнянні зі звичайними інноваційними проєктами є в більшості випадків їх невисока економічна ефективність, поряд з високою екологічною ефективністю.

Екологічні інновації можна класифікувати за рядом ознак.

Залежно від сфер реалізації екологічні інновації поділяють на:

- *технічні* – нові екологічно безпечні й екологічно чисті продукти, мало- і безвідхідні технології, енергозберігаючі технології й екологічно чисті джерела енергії, нові конструкційні матеріали, що характеризуються високою екологічною безпекою їхньої переробки й утилізації, екологічно безпечно устаткування та ін.;

- *організаційні* – нові методи і форми організації усіх видів діяльності підприємств (їхніх об'єднань), спрямовані на зниження екологічної небезпеки виробництва;

- *соціальні* – різні форми активізації творчої активності в напрямку екологізації виробництва і споживання, включаючи: професійну підготовку і постійне підвищення кваліфікації персоналу на основі екологічної освіти, стимулювання його творчої діяльності в напрямку розробки екологічно безпечного устаткування і продукції, створення комфортних і екологічно безпечних умов життя і праці.

Класифікація інновацій за ступенем новизни:

1) з погляду їхньої значимості в економічному розвитку:

- *базисні інновації* (абсолютна новизна) – спрямовані на освоєння нових поколінь машин і матеріалів та засновані на принципово нових технологіях або на сполученні існуючих технологій у новому їхньому застосуванні. Такі інновації в історії виникали рідко, хоча на етапі прискорення НТП вони стали

з'являтися частіше (прикладом може бути заміна двигуна внутрішнього згорання електричним двигуном на сонячних батареях; біоенергетика, що використовує енергію біомаси органічних відходів та ін.);

- *інновації, що поліпшують* (відносна новизна) – зазвичай, мають відношення до вже існуючого продукту, якісні чи вартісні характеристики якого були поліпшенні за рахунок використання більш ефективних компонентів і матеріалів, частково зміни однієї чи ряду технічних підсистем (у випадку складного продукту). Ці інновації служать поширенню й удосконалюванню освоєних поколінь техніки, створенню нових моделей машин і матеріалів, поліпшенню характеристик вироблених товарів і технологій;

- *псевдоінновації* (умовна новизна, модернізація) – спрямовані на часткове поліпшення застарілих поколінь техніки і технології, вони не сприяють раціональному використанню природних ресурсів, розвитку НТП і лише частково запобігають забрудненню, що наноситься екологічно небезпечними технологіями виробництва і продуктами споживання (прикладом може бути застосування удосконалених очисних споруджень, фільтрів на вже діючому устаткуванні й у діючому виробництві);

2) за рангами новизни:

- *світові* (принципово нові з погляду світових зразків);
- *національні* (державні – з погляду національної економіки);
- *регіональні*;
- *галузеві*;
- *виробничо-господарські*.

Класифікація еко-інновацій за ступенем адаптованості до змін: *адаптовані і неадаптовані*.

Ефективними вважають еко-інновації, які приносять відповідний ефект. Це може бути:

- економічний (економія чи запобігання втрат природних ресурсів, живої й упредметненої праці в усіх сферах – виробничій, невиробничій, особистого споживання);

- екологічний (зниження чи запобігання негативного впливу на навколишнє середовище і поліпшення його стану виявляється в зниженні обсягів забруднень, збільшенні кількості придатних до використання природних ресурсів і вимірюється в залежності від виду антропогенних порушень навколишнього середовища);

- соціальний (поліпшення умов життя, праці і відпочинку населення; зменшення захворюваності, збільшення тривалості життя,

підвищення працездатності та ін.);

■ науково-технічний (рівень і масштаб новизни, перспективність закладених в інновації принципів технології і технічного оснащення, відповідність сучасним технологічним вимогам в індустріально розвинених країнах);

■ бюджетний (вплив еколого-інноваційного проєкту на доходи (витрати) бюджету);

■ інтегральний (сукупний ефект).



ДОЗВІЛЬНА СИСТЕМА У СФЕРІ ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

- 1. Правові та організаційні засади функціонування дозвільної системи.*
- 2. Перелік дозвільних документів екологічного характеру.*
- 3. Порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів.*

1. Правові та організаційні засади функціонування дозвільної системи

Правові та організаційні засади функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності й порядок діяльності дозвільних органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру, та адміністраторів визначаються *Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»* від 06.09.2005 р.

Дозвільна система у сфері господарської діяльності – сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, анулюванням документів дозвільного характеру.

Документ дозвільного характеру – дозвіл, висновок, рішення, погодження, свідоцтво, інший документ в електронному вигляді, який дозвільний орган зобов'язаний видати суб'єкту господарювання у разі надання йому права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності та/або без наявності якого суб'єкт господарювання не може проваджувати певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності.

Виключно законами, які регулюють відносини, пов'язані з

одержанням документів дозвільного характеру, встановлюються (п. 1 ст. 4):

- необхідність одержання документів дозвільного характеру та їх види;
- дозвільний орган, уповноважений видавати документ дозвільного характеру;
- платність або безоплатність видачі (переоформлення, анулювання) документа дозвільного характеру;
- строк видачі документа дозвільного характеру або відмови у його видачі;
- вичерпний перелік підстав для відмови у видачі, переоформлення, анулювання документа дозвільного характеру;
- строк дії документа дозвільного характеру або необмеженість строку дії такого документа;
- перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;
- перелік та вимоги до документів, які суб'єкту господарювання необхідно подати для одержання документа дозвільного характеру.

Суб'єкт господарювання має право на одержання (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру та подання декларацій за своїм місцезнаходженням або у випадках, передбачених законом, – за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням об'єкта. Суб'єкт господарювання має право на здійснення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі подання декларації без отримання документа дозвільного характеру, за винятком тих видів господарської діяльності, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України. Реєстрацію декларацій здійснює дозвільний орган на безоплатній основі протягом п'яти робочих днів з дня отримання декларації шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Відмова у реєстрації декларації не допускається (ст. 4).

Строк видачі документів дозвільного характеру становить десять робочих днів, якщо інше не встановлено законом. Документи дозвільного характеру видаються безоплатно, на необмежений строк, якщо інше не встановлено законом (адміністративний збір визначається відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги»).

Представницький орган місцевого самоврядування розглядає та приймає на пленарних засіданнях рішення щодо видачі, переоформлення, анулювання або відмови у видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви.

Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є (п. 5 ст. 4-1):

- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;
- виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;
- негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.

Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру. Відмова у видачі документа дозвільного характеру за підставами, не передбаченими законами, не допускається.

Дозвільний орган анулює документ дозвільного характеру з таких підстав (п. 7 ст. 4-1):

- звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру;
- наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом; відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

Дозвільний орган, що видав документ дозвільного характеру, може звернутися до адміністративного суду з позовом про застосування заходу реагування у виді анулювання документа дозвільного характеру за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) встановлення факту надання в заяві про видачу документа дозвільного характеру та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;

2) здійснення суб'єктом господарювання певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, на які отримано документ дозвільного характеру, з

порушенням вимог законодавства, щодо яких дозвільний орган видавав припис про їх усунення із наданням достатнього часу для їх усунення.

Законом можуть передбачатися інші підстави для анулювання документа дозвільного характеру.

Дія документа дозвільного характеру припиняється через 10 робочих днів із дня прийняття (винесення) дозвільним органом рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

У разі виникнення підстав для переоформлення документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання зобов'язаний протягом 5 робочих днів з дня настання таких підстав подати дозвільному органу або адміністратору заяву про переоформлення документа дозвільного характеру. Дозвільний орган протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення документа дозвільного характеру зобов'язаний прийняти рішення про переоформлення документа дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення документа дозвільного характеру. Строк дії переоформленого документа дозвільного характеру не може перевищувати строк дії, зазначений у документі дозвільного характеру, що переоформлявся. Не переоформлений в установленний строк документ дозвільного характеру є недійсним, крім випадку, передбаченого абзацом третім цієї частини (п. 8 ст. 4-1).

Керівники дозвільних органів, посадові особи цих органів, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру, несуть відповідальність за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності у порядку, встановленому законом (п. 1 ст. 10).

2. Перелік дозвільних документів екологічного характеру

Відповідно до Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19.05.2011 р. в Україні станом на червень 2019 року видаються вісімдесят один (81) документ дозвільного характеру, з них щонайменше тридцять чотири (34) в більшій чи меншій мірі стосуються екологічної безпеки чи компонентів довкілля. Перелік можна згрупувати за категоріями із зазначенням законодавчих актів, згідно яких встановлена необхідність одержання документів дозвільного характеру.

Загального характеру

1. Висновок із оцінки впливу на довкілля (*Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»*).

2. Дозвіл на виконання будівельних робіт (*Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»*).

Санітарно-епідеміологічного благополуччя (*Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»*)

3. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи діючих об'єктів, у тому числі військового та оборонного призначення.

4. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи документації на розроблювані техніку, технології, устаткування, інструменти тощо.

5. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації та використання сировини, продукції (вироби, обладнання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва за умови відсутності даних щодо їх безпечності для здоров'я населення.

6. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо продукції, напівфабрикатів, речовин, матеріалів та небезпечних факторів, використання, передача або збут яких може завдати шкоди здоров'ю людей.

7. Дозвіл на проведення будь-яких діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах, організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням біологічних агентів, хімічної сировини, продукції та речовин із джерелами іонізуючого та неіонізуючого випромінювання і радіоактивних речовин.

Об'єкти тваринного світу

8. Дозвіл або сертифікат на ввезення в Україну і вивезення за її межі об'єктів тваринного світу (*Закон України «Про тваринний світ»*).

9. Дозвіл на добування мисливських тварин (ліцензія, відстрільна картка) (*Закон України «Про мисливське господарство та полювання»*).

10. Дозвіл на спеціальне використання об'єктів тваринного світу (*Закон України «Про тваринний світ»*).

Об'єкти рослинного світу

11. Дозвіл або сертифікат на ввезення в Україну і вивезення за

її межі об'єктів рослинного світу (Закон України «Про приєднання України до Конвенції про міжнародну торгівлю видами дикої фауни і флори, що перебувають під загрозою зникнення»).

12. Дозвіл на спеціальне використання природних рослинних ресурсів (Закон України «Про рослинний світ»).

Пестициди та засоби захисту рослин

13. Дозвіл на ввезення на митну територію України незареєстрованих пестицидів і агрохімікатів, що використовуються для державних випробувань та наукових досліджень, а також обробленого ними насінневого (посадкового) матеріалу (Закон України «Про пестициди і агрохімікати»).

Червонокнижні види

14. Дозвіл на спеціальне використання (добування, збирання) об'єктів Червоної книги України (Закон України «Про Червону книгу України»).

ГМО, біобезпека

(Закон України «Про державну систему біобезпеки при створенні, випробуванні, транспортуванні та використанні генетично модифікованих організмів»)

15. Дозвіл на вивільнення генетично модифікованих організмів у відкритій системі.

16. Дозвіл на транзитне переміщення незареєстрованих в Україні генетично модифікованих організмів.

17. Дозвіл на проведення державної апробації (випробувань) генетично модифікованих організмів у відкритій системі.

18. Дозвіл на ввезення продукції, отриманої з використанням генетично модифікованих організмів для науково-дослідних цілей.

Земельні ресурси

(Земельний кодекс України)

19. Дозвіл на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок.

20. Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.

Лісові ресурси

(Лісовий кодекс України)

21. Рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами.

22. Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток).

Водні та рибні ресурси

23. Дозвіл на спеціальне водокористування (*Водний кодекс України*).

24. Дозвіл на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах) (*Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»*).

25. Дозвіл на спеціальне використання водних біоресурсів за межами юрисдикції України (*Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»*).

Атмосферне повітря та клімат

(*Закон України «Про охорону атмосферного повітря»*)

26. Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

27. Дозвіл на провадження діяльності, спрямованої на штучні зміни стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях.

Корисні копалини

28. Спеціальний дозвіл на користування нафтогазоносними надрами (*Закон України «Про нафту і газ»*).

29. Спеціальні дозволи на користування надрами у межах конкретних ділянок (*Кодекс України про надра*).

Природно-заповідний фонд

30. Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (*Закон України «Про природно-заповідний фонд України»*).

Поводження з відходами

(*Закон України «Про відходи»*)

31. Дозвіл на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.

32. Письмова згода (повідомлення) на транскордонне перевезення небезпечних відходів.

Небезпечні вантажі

33. Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів (*Закон України «Про перевезення небезпечних вантажів», Закон України «Про дорожній рух»*).

Роботи підвищеної небезпеки

34. Дозвіл на початок виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів,

устаткування підвищеної небезпеки (Закон України «Про охорону праці»).

3. Порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів

Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів – це офіційний документ, який засвідчує право підприємств, установ, організацій, громадян на використання конкретних природних ресурсів у межах затверджених лімітів.

Положення про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459.

До природних ресурсів, на які видається дозвіл на спеціальне використання, згідно з Положенням, належать (п. 2):

- природні ресурси континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони;
- тварини та морські ссавці, які перебувають у стані природної волі, а також інші об'єкти тваринного світу, віднесені до природних ресурсів загальнодержавного значення;
- природні ресурси в межах території та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;
- види тварин і рослин, занесені до Червоної книги України;
- корисні копалини, за винятком загальнопоширених;
- природні ресурси місцевого значення;
- природні рослинні угруповання, занесені до Зеленої книги України;
- водні біоресурси.

Дія Положення не поширюється на лісові й водні ресурси.

Видача дозволів на спеціальне використання природних ресурсів здійснюється (п. 4):

- природних ресурсів континентального шельфу й виключної (морської) економічної зони (крім корисних копалин), немисливських видів тварин, природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (крім мисливських тварин), видів тварин і рослин, занесених до Червоної книги України, природних рослинних угруповань, занесених до Зеленої книги України, – *обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями*;
- корисних копалин, у тому числі тих, що видобуваються на

континентальному шельфі, – *Мінекоенерго*;

- ведмедя, кабана, лані, оленів благородного та плямистого, козулі, лося, муфлона, білки, бабака, бобра, нутрії вільної, ондатри, куниць лісової та кам'яної, норки американської, тхора лісового, а також вовка, лисиці, бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків не в мисливський сезон або в заборонених для полювання місцях – *територіальними органами Держлісагентства*;

- вовка, лисиці, бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків, а також на селекційній та вибірковий діагностичний відстріл мисливських тварин для ветеринарно-санітарної експертизи в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду – *обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями*;

- пернатої дичини, кроля дикого, зайця-русака, єнотоподібного собаки, вовка та лисиці, а також бродячих собак і котів, сірих ворон, сорок, граків (під час полювання на інші види мисливських тварин) – *користувачами мисливських угідь*;

- природних ресурсів місцевого значення (крім корисних копалин) – *місцевими радами* за погодженням з обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями, а в разі видачі дозволів на використання ресурсів тваринного світу також за погодженням з територіальними органами Держлісагентства.

Порядок видачі дозволів на спеціальне водокористування затверджений постановою Кабінету Міністрів від 13.03.2002 р. № 321 і визначає процедуру видачі юридичним і фізичним особам (водокористувачам) дозволів на спеціальне водокористування (забір води з водних об'єктів із застосуванням споруд або технічних пристроїв, використання води та скидання у водні об'єкти забруднюючих речовин, включаючи забір води та скидання забруднюючих речовин зі зворотними водами із застосуванням каналів).

Дозвіл на спеціальне водокористування видається територіальними органами Держводагентства, а у разі використання води водних об'єктів у зоні відчуження та зоні безумовного (обов'язкового) відселення території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи, – Держводагентством (п. 2).

Видача або відмова у видачі дозволу на спеціальне водокористування здійснюється протягом тридцяти календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі

дозволу. Дозвільні органи під час прийняття рішення про видачу дозволу або про відмову в його видачі враховують висновки Держгеонадр (у разі використання підземних вод) та МОЗ (у разі використання вод водних об'єктів, віднесених до категорії лікувальних) (п. 4).

Короткострокове (на 3 роки) спеціальне водокористування встановлюється у разі (п. 6):

- одержання водокористувачем дозволу на спеціальне водокористування вперше;
- скидання стічних вод у водні об'єкти;
- введення в експлуатацію об'єктів, на яких провадиться діяльність із забору, використання води та скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти;
- наявності умов спеціального водокористування, визначених попереднім дозволом, не виконаних у повному обсязі, проте які можуть бути виконані протягом наступних трьох років;
- необхідності досягнення екологічних цілей, визначених планом управління річковим басейном у межах масиву поверхневих вод та/або масиву підземних вод конкретного району річкового басейну, в установлені строки;
- дефіциту водних ресурсів у межах відповідної водогосподарської ділянки для року (за даними водогосподарського балансу).

Довгострокове (від 3 до 25 років) – в усіх інших випадках у разі непорушення умов спеціального водокористування, визначених у попередньому дозволі на спецводокористування (п. 6).

Видача дозволів здійснюється безоплатно (п. 7).

Порядок видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761 і визначає умови і механізм видачі лісорубного або лісового квитка як спеціального дозволу на використання лісових ресурсів.

Лісорубний квиток видається *територіальними органами Держлісагентства* на заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування на підставі затвердженої в установленому порядку розрахункової лісосіки (п. 3). Лісовий квиток видається щороку на підставі лімітів використання лісових ресурсів під час заготівлі другорядних лісових матеріалів, здійснення побічних лісових користувань (у межах території та об'єктів природно-заповідного фонду – за погодженням з обласними, Київською та

Севастопольською міськими держадміністраціями) (п. 9).

Порядок надання спеціальних дозволів на користування надрами затверджений постановою Кабінету Міністрів від 30.05.2011 р. № 615 і регулює питання надання спеціальних дозволів на користування надрами у межах території України, її континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони, а також визначає процедуру продовження строку дії, переоформлення, зупинення дії чи анулювання дозволу та внесення до нього змін.

Дозволи надаються *Держгеонадрами* переможцям аукціонів з їх продажу та без проведення аукціонів у випадках, передбачених *пунктом 8 Порядку* (п. 2).

Дозволи надаються на такі види користування надрами (п. 5):

- геологічне вивчення родовищ корисних копалин (місцевого значення – не більше ніж на 3 роки, загальнодержавного значення – не більше ніж на 5 років);

- видобування корисних копалин (не більше ніж на 20 років);

- геологічне вивчення нафтогазоносних надр (не більше ніж на 10 років), у тому числі дослідно-промислового розробка родовищ, з подальшим видобуванням нафти, газу (не більше ніж на 20 років – на суші, 30 років – в межах континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони України);

- будівництво та експлуатація підземних споруд, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин (не більше ніж на 20 років), у тому числі споруд для підземного зберігання нафти, газу (не більше ніж на 50 років) та інших речовин і матеріалів, захоронення шкідливих речовин і відходів виробництва, скидання стічних вод;

- створення геологічних територій та об'єктів, що мають важливе наукове, культурне, санітарно-оздоровче значення (наукові полігони, геологічні заповідники, заказники, пам'ятки природи, лікувальні, оздоровчі заклади тощо) (без обмеження строку дії);

- виконання робіт (здійснення діяльності), передбачених угодою про розподіл продукції (на строк дії відповідної угоди про розподіл продукції).

Надання надр у користування, за винятком надання надр на умовах угод про розподіл продукції та у межах континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони України, **погоджується з:**

- відповідними обласними, Київською і Севастопольською

міськими радами – на користування ділянками надр з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин загальнодержавного значення, а також для цілей, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин;

● відповідними районними, міськими, селищними, сільськими радами – на користування ділянками надр, що містять корисні копалини місцевого значення.

Невід'ємною частиною дозволу є угода про умови користування надрами, що укладається між органом з питань надання дозволу і надрокористувачем і містить програму робіт та особливі умови надрокористування.

Порядок видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах) або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дублікату та анулювання зазначеного дозволу затверджений постановою Кабінету Міністрів від 30.10.2013 р. № 801. Дія дозволу не поширюється на використання водних біоресурсів, які перебувають у межах територій природно-заповідного фонду, а також водних біоресурсів, що занесені до Червоної книги України (п. 1).

Дозвіл видається (п. 2):

■ *Держрибагентством* територіальному органі для здійснення контрольного вилову водних біоресурсів для визначення їх стану та запасів;

■ *територіальним органом Держрибагентства* суб'єктові господарювання для здійснення промислового рибальства, вилову водних біоресурсів у науково-дослідних, науково-промислових, дослідно-конструкторських цілях, а також визначення їх санітарно-епідеміологічного стану, меліоративного вилову водних біоресурсів з метою формування їх оптимального видового та вікового складу, вилову водних біоресурсів з метою отримання біологічного матеріалу для штучного відтворення їх запасів та здійснення аквакультури, любительського і спортивного рибальства у водних об'єктах загального користування, що перевищує встановлені обсяги безоплатного вилову.

Дозвіл або письмове повідомлення про відмову у видачі такого дозволу видається протягом 5 робочих днів з дня подання суб'єктом господарювання пакету документів, необхідних для одержання дозволу. Видача дозволу здійснюється на безоплатній основі. Строк дії дозволу становить 5 років (п. 5).



ЗВІТНІСТЬ В ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

1. Звіт проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві.

2. Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів.

3. Звіт про використання води.

4. Статистичний звіт про утворення та поводження з відходами.

5. Статистичний звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі.

1. Звіт проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві

Інвентаризація викидів – систематизація інформації про розміщення джерел забруднення атмосфери на території, види і кількісний склад забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря.

Інструкція про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві затверджена наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10 лютого 1995 р. № 7.

Інвентаризація викидів забруднюючих речовин *обов'язкова* для виробничих об'єднань, промислових підприємств, організацій і установ (далі – *підприємств*), які мають викиди забруднюючих речовин в атмосферу, незалежно від відомчого підпорядкування і форм власності.

Інвентаризація *включає в себе* характеристику технології, газоочисних установок з точки зору утворення і відведення

забруднюючих речовин, визначення параметрів стаціонарних джерел викидів, а також характеристику неорганізованих джерел. Може проводитись як у повному обсязі, так і вибірково з визначення параметрів окремих джерел утворення або викидів, визначення якісних і кількісних характеристик окремих забруднюючих речовин.

У процесі інвентаризації викидів забруднюючих речовин **використовуються матеріали:**

- прямих методів вимірів, які ґрунтуються на проведенні безпосередніх інструментальних вимірів;

- розрахункових методів;

- матеріали технологічного регламенту та проектних показників. У необхідних випадках для розрахунку кількісних характеристик викидів повинні застосовуватись галузеві методики, затверджені органами Мінекоенерго.

Відповідальність за достовірність результатів, повноту і якість інвентаризації, а також за якість представленого звіту несе організація, яка виконувала дану роботу. Підприємство несе відповідальність за виконання в установлені терміни інвентаризації викидів, а також за своєчасне подання необхідної інформації, щодо ведення техпроцесів та створення необхідних умов по проведенню вимірів.

Звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин подається в Мінекоенерго (якщо суб'єкт господарювання має виробництва або технологічне устаткування, на яких повинні впроваджуватися екологічно безпечні технології та методи керування), обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації для реєстрації у вигляді роздрукованого звіту (один примірник) та в електронній формі.

Звіт з інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві повинен мати такі розділи:

- 1) Відомості про підприємство (найменування, адреса, вид економічної діяльності, дані про наявність на підприємстві служби з охорони атмосферного повітря, лабораторії по контролю стану довкілля).

- 2) Загальна частина:

- мета і завдання виконання інвентаризації викидів;

- дані організації, яка виконувала роботи з інвентаризації;

- методики виконання робіт із посиланням на стандарти, нормативи, нормативно-методичну літературу та довідковий матеріал.

3) Об'ємно-планувальні рішення промплощадки: графічні матеріали та особливості розміщення підприємства.

4) Характеристика джерел утворення забруднюючих речовин:

- характеристика технології виробництва та технологічного обладнання, опис продукції, основна сировина, її хімічний склад, кількість витраченого палива, його якісні характеристики, наявність у газах, що відходять, забруднюючих речовин;

- характеристика джерел утворення надається по технологічному обладнанню, техпроцесу або його етапу;

- характеристика джерел викидів забруднюючих речовин (максимальних і мінімальних фактичних концентрацій, які одержані безпосередньо інструментальними вимірами, та проєктне значення концентрацій (мг/куб.м) при номінальному навантаженні обладнання).

5) Характеристика газоочисних установок (ГОУ), їх технічний стан, ефективність роботи, параметри пилогазоповітряної суміші тощо.

6) Характеристика викидів забруднюючих речовин від основних виробництв, перелік яких визначається Мінекоенерго, з урахуванням коефіцієнта корисної дії очистки ГОУ.

7) Висновки та рекомендовані заходи по експлуатації й наладці технологічного обладнання та газоочисних установок.

У розділі приводиться аналітичний матеріал, який стосується особливостей експлуатації на даному підприємстві технологічного обладнання і газоочисних установок, використання промислових технологій, їх відповідності світовому науково-технічному рівню, а також можливі заходи щодо зниження викидів забруднюючих речовин в атмосферу.

2. Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів

Форму державного статистичного спостереження № 2-ТП (повітря) (річна) «Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів» затверджено наказом Державної служби статистики України від 06.07.2018 р. № 124.

Методологічне керівництво щодо збирання й опрацювання даних за формою державного статистичного спостереження здійснює Департамент статистики сільського господарства та навколишнього середовища. Форма № 2-ТП (повітря) (річна) подається у

територіальні органи Держстату не пізніше 20 січня року наступного за звітним.

При складанні звіту необхідно керуватися *Роз'ясненнями щодо форми державного статистичного спостереження з охорони атмосферного повітря № 2-ТП (повітря) (річна) «Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів»*, затвердженими Головою Державної служби статистики України від 06.07.2018 р.

Показники звіту характеризують кількість викидів забруднюючих речовин і парникових газів, які надійшли в атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб за звітний рік. Дані про викиди забруднюючих речовин і парникових газів отримують шляхом розрахунків з використанням матеріалів інвентаризації. Значення показників звіту мають формат представлення – у тоннах (із трьома десятковими знаками після коми).

У формі № 2-ТП (повітря) (річна) вказується найменування, юридична та фактична адреса респондента. Сама форма складається з двох розділів:

■ **Розділ I. Сумарні викиди забруднюючих речовин і парникових газів.** Характеризує загальну кількість викидів забруднюючих речовин і парникових газів, які надійшли в атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів юридичних осіб та відокремлених підрозділів юридичних осіб за усіма виробничими та технологічними процесами, технологічним устаткуванням. Рядки розділу містять інформацію про код, найменування та кількість викинутих забруднюючих речовин і парникових газів.

■ **Розділ II. Викиди забруднюючих речовин і парникових газів від виробничих та технологічних процесів, технологічного устаткування (установок).** Рядки розділу містять інформацію про код, найменування та кількість викидів забруднюючих речовин і парникових газів, які надійшли в атмосферне повітря протягом звітнього року від стаціонарних джерел викидів, окремо за кожним виробничим і технологічним процесом, технологічним устаткуванням (установкою). Розділ охоплює викиди від восьми основних груп виробничих і технологічних процесів, технологічного устаткування (установок), а саме: процесів спалювання в енергетиці та переробній промисловості (стаціонарні джерела) (код 110000); непромислових установок для спалювання (код 120000); спалювання

у промисловості (код 130000); виробничих процесів (код 200000); видобутку і розподілу палива та геотермальної енергії (код 300000); використання розчинників та інших продуктів (код 400000); обробки та видалення відходів (код 500000); сільського і лісового господарства, землекористування та заміни лісової біомаси (код 600000).

3. Звіт про використання води

Порядок ведення державного обліку водокористування та форма звітності № 2ТП-водгосп (річна) «Звіт про використання води» затверджені *наказом Міністерства екології та природних ресурсів України 16.03.2015 № 78.*

Державний облік водокористування ведеться з метою забезпечення складання державного водного кадастру за розділом «Водокористування», а також систематизації даних про забір та використання вод, скидання зворотних вод та забруднюючих речовин, наявність систем оборотного водопостачання та їх потужність, про діючі системи очищення стічних вод та їх ефективність.

Державний облік водокористування здійснюється шляхом подання водокористувачами *звітів про використання води за формою № 2ТП-водгосп (річна).* Звіти подаються до Держводагентства через спеціалізовані підприємства, установи та організації, що належать до сфери його управління, які є виконавцями робіт зі складання державного водного кадастру, за місцем здійснення водокористування не пізніше 01 лютого наступного за звітним року.

Звіт складається на основі даних первинного обліку водокористування згідно з показниками засобів вимірювальної техніки, результатів вимірювань показників якості води (не менше ніж один раз на квартал), які подаються до організацій, що належать до сфери управління Держводагентства, разом зі звітом. За відсутності засобів вимірювальної техніки звіт складається за технологічними даними.

Звітним періодом є календарний рік. Водокористувачі не пізніше 01 лютого наступного за звітним року подають Звіти до організацій, що належать до сфери управління Держводагентства. Водокористувачі, які здійснюють передачу води іншим водокористувачам та/або прийом зворотних (стічних) вод від інших водокористувачів, у разі подання Звіту надають перелік таких

водокористувачів з інформацією щодо об'ємів води, врахованих у договорах на водопостачання (поставку води) і водовідведення.

Особа, що підписала звіт, забезпечує правильність його складання, достовірність наведених у ньому даних і своєчасне його подання.

В адресній частині Звіту вказуються: код водокористувача, код згідно з ЄДРПОУ, код основного виду економічної діяльності (за КВЕД ДК 009:2010) та код приналежності до платника єдиного податку четвертої групи. Також у відповідних рядках вказуються кількість заповнених рядків таблиць 1 і 2 Звіту, кількість заповнених бланків та номер бланка.

Таблиця 1. Звіту призначена для обліку об'ємів води, забраної із природних джерел, одержаної від інших водокористувачів, використаної водокористувачем і переданої іншим водокористувачам для використання та (або) скиду, а також втраченої під час транспортування. Загальна вимога до заповнення таблиці 1 Звіту – об'єм забраної або одержаної води повинен дорівнювати сумі об'ємів фактично використаної води, переданої води без використання та втрат води.

Таблиця 2. Звіту призначена для обліку об'ємів зворотних (стічних) та інших вод, що скидаються безпосередньо у водні об'єкти та підземні горизонти, передаються іншим водокористувачам або надходять на поля зрошення, рельєф місцевості, поля фільтрації, у накопичувачі та вигреби, а також для обліку кількості забруднюючих речовин. Загальна вимога до заповнення таблиці 2 Звіту – фактичний об'єм водовідведення у водні об'єкти та інші приймачі, які не віднесені до водних об'єктів, повинен дорівнювати сумі об'ємів забруднених, нормативно-чистих (без очистки) та нормативно-очищених на відповідних очисних спорудах зворотних (стічних) вод.

Таблиця 3 Звіту призначена для обліку додаткових показників використання води, не передбачених таблицями 1 і 2 Звіту. У відповідних рядках зазначаються:

1) об'єм води, що використовується у системах оборотного водопостачання, за винятком об'єму води, що подається в систему для її підживлення;

2) об'єм води у системах повторного водопостачання;

3) об'єм води, пропущеної через турбіни гідроелектростанцій та гідроакumuлюючих електростанцій для вироблення електроенергії;

4, 5) річний ліміт забору води з водних об'єктів, встановлений водокористувачу в дозволі на спеціальне водокористування;

б) кількість календарних днів роботи водокористувача, а для меліоративних систем – кількість календарних днів роботи їх водозабірних (скидних) споруд;

7) середня кількість годин роботи водокористувача за добу;

8) фактична на кінець року потужність очисних споруд водокористувача, що скидає зворотні (стічні) води після очищення у водні об'єкти;

9) фактична на кінець року потужність очисних споруд, на яких зворотні (стічні) води очищуються до категорії нормативно-очищених;

10) фактична на кінець року потужність очисних споруд, після яких зворотні (стічні) води відводяться на поля зрошення, рельєф місцевості, поля фільтрації, у накопичувачі та вигреби, а також передаються після кінцевої стадії очищення для використання іншому водокористувачу;

11) об'єм води, забраної з водного об'єкта, що врахована засобами вимірювальної техніки первинних водокористувачів;

12) об'єм зворотної (стічної) води, що врахована засобами вимірювальної техніки на спорудах кінцевого очищення.

4. Статистичний звіт про утворення та поводження з відходами

Звіт «Утворення та поводження з відходами» за формою № 1-відходи (річна) складається на бланку, затвердженому наказом Держстату України від 19.08.2014 р. № 243.

Під час складання звіту необхідно керуватися *Інструкцією щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-небезпечні відходи «Звіт про утворення, оброблення та утилізацію відходів I–III класів небезпеки»*, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 24.10.2006 р. № 494.

У державному статистичному спостереженні за формою № 1-відходи відображаються дані про відходи I–IV класів небезпеки, у тому числі продукцію, яка є непридатною та містить шкідливі речовини (включаючи пестициди, які стали непридатними чи заборонені до застосування). Разом з тим у звіті повинні відображатися утворення, знешкодження, складування та ін. небезпечних речовин, уловлених (одержаних) у процесі очищення газів і стічних вод, які відходять від джерел забруднення на відповідних спорудах та установках.

Форма № 1-відходи (річна) заповнюється на основі даних первинного обліку відходів, що ведеться відповідно до типових форм

первинної облікової документації (картки, журнали, анкети) з використанням технологічної, нормативно-технічної, планово-економічної, бухгалтерської та іншої документації. За відсутності первинного обліку форма заповнюється на основі даних розрахунків матеріального балансу та іншої наявної інформації.

Бланк звіту за формою №1-відходи (річна) «Утворення та поводження з відходами» має чотири розділи:

■ розділ I «Утворення, поводження з відходами за місцем їх утворення» заповнюють тільки ті підприємства, які є виробниками відходів;

■ розділ II «Поводження з відходами» заповнюють тільки ті підприємства, що здійснюють операції поводження з відходами, у тому числі зберігають відходи у місцях видалення відходів;

■ розділ III «Установки для поводження з відходами та спеціально відведені місця та об'єкти видалення відходів станом на кінець року»;

■ розділ IV «Осад промислових стоків у сухій речовині».

Для заповнення Звіту необхідно використовувати переліки категорій, груп відходів і операцій поводження з відходами, *затверджені наказом Держстату від 23.01.2015 р. № 24.*

Звіт № 1-відходи подають до органу державної статистики за місцезнаходженням юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб, діяльність яких пов'язана з утворенням, поводженням із відходами I–IV класів небезпеки. Термін подання звіту до органів державної статистики – до 28 лютого наступного за звітним року.

5. Статистичний звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі

Форма державних статистичних спостережень № 1-екологічні витрати (річна) поширюється на юридичних осіб, які мають очисні споруди, здійснюють природоохоронні заходи, сплачують платежі за негативну дію на навколишнє природне середовище, виконують науково-дослідні роботи, надають екологічні послуги, займаються управлінською діяльністю природоохоронного спрямування, за переліком, визначеним органами державної статистики відповідно до затвердженої методології.

Форма № 1-екологічні витрати (річна) складається на бланку, затвердженому *наказом Держстату України від 19.08.2014 року № 243.*

Під час складання звіту необхідно керуватися *Інструкцією щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-екологічні витрати «Звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі»*, затвердженою *наказом Держстату України від 24.10.2006 р. № 494*.

Форма № 1-екологічні витрати заповнюється на основі даних первинного обліку фактичних витрат на охорону навколишнього природного середовища, до яких відносяться всі види витрат, спрямовані на запобігання, скорочення чи ліквідацію забруднення, інших видів шкідливого впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище, у разі надання послуг чи використанні продукції, а також на збереження біорізноманіття та середовища існування. Такі напрямки витрат, як економія ресурсів та енергозбереження, ураховуються тільки в тому випадку, коли вони спрямовані передусім на захист довкілля, наприклад утилізацію відходів.

Звіт складається з 4 розділів:

- розділ I. Витрати на охорону навколишнього природного середовища;
- розділ II. Витрати на охорону навколишнього природного середовища за джерелами фінансування;
- розділ III. Екологічні платежі;
- розділ IV. Екологічні послуги.

До капітальних інвестицій, які здійснюються з метою охорони довкілля, відносяться всі витрати звітного року на обладнання, технічне оснащення, будівництво природоохоронного призначення (на будівництво нових, розширення, реконструкцію, реставрацію, технічне переобладнання діючих підприємств, об'єктів), капітальний ремонт та придбання обладнання природоохоронного призначення довгострокового користування.

До поточних витрат на охорону навколишнього природного середовища відносяться витрати, які здійснюються на підтримку (утримання та експлуатацію) об'єкта (основних засобів природоохоронного призначення) в робочому стані та які входять до складу витрат поточного періоду.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрейцев, В. І. Екологічне право і законодавство суверенної України: проблеми реалізації державної екологічної політики: монографія / В. І. Андрейцев. – Дніпропетровськ: Нац. гірнич. ун-тет, 2011. – 373 с.
2. Веклич, О. О. Економічний механізм екологічного регулювання в Україні / О. О. Веклич. – Київ: Український ін-т досліджень навколишнього природного середовища і ресурсів, 2013. – 88 с.
3. Глушик, С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і переробл. – Київ : Арій, 2019. – 511 с.
4. Діденко, А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник / А.Н. Діденко. – 4-те вид. – Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посібник. / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
6. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 224 с.
7. Діловодство, яким воно має бути: практ. посібник. – Київ: Центр учбової літ-ри, 2013. – 536 с.
8. Заржитський, О. С. Актуальні проблеми правового забезпечення екологічної політики України (теоретичні аспекти) / О. С. Заржитський. – Дніпро: Нац. гірнич. ун-тет, 2012. – 200 с.
9. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України // Офіційний вісник України. – Режим доступу : <http://ovv.com.ua/>.
10. Золотарьова, І. О. Автоматизація документообігу: навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: ХНЕУ, 2008. – 169 с.
11. Карпенко, О. О. Сучасне діловодство : навч. посібник / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
12. Кожушко, Л. Ф. Екологічний менеджмент: підручник / Л. Ф. Кожушко, П. М. Скрипчук. – Київ : «Академія», 2007. – 432 с.
13. Комова, М. В. Діловодство / М. В. Комова. – Київ: Алерта; Львів: Тріада плюс, 2007. – 220 с.
14. Максименко, Н. В. Організація управління в екологічній діяльності: [підруч. для студентів еколог. спец. вищих навч. закладів]

/ Н. В. Максименко, В. В. Задніпровський, Р. О. Квартенко; вид. 3-тє, перероб. і доп. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2011. – 282 с.

15. Малиш, Н. А. Ефективні механізми формування державної екологічної політики: монографія / Н. А. Малиш. – Київ: К.І.С., 2011. – 348 с.

16. Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посібник / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – Київ: Центр учбової літ-ри, 2008. – 112 с.

17. Мельник, Л. М. Конспект лекцій з дисципліни «Екологічне управління інноваційним розвитком підприємства»: для студентів спеціальності «Управління інноваційною діяльністю» усіх форм навчання / Л. М. Мельник. – Тернопіль : ПП Паляниця В. А., 2015. – 74 с.

18. Національна екологічна політика [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Міністерства енергетики та захисту довкілля. – Режим доступу: <https://menr.gov.ua/timeline/Nacionalna-ekologichna-politika.html>

19. Основи екології. Екологічна економіка та управління природокористуванням: підручник / за заг. ред.: проф. Л. Г. Мельника; проф. М. К. Шапочки. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 759 с.

20. Палеха, С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації / С. Ю. Палеха. – Київ: Вид. Європ. ун-ту, 2003. – 327 с.

21. Палеха, Ю. І. Управлінське документування: навч. посібник: у 2ч. Ч1. – Київ, 2018.– 338 с.

22. Палеха, Ю. І. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-тє вид. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Київ: Ліра-К, 2015. – 432 с.

23. Перга, Т. Ю. Глобальна екологічна політика та Україна: монографія / Т. Ю. Перга. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2014. – 288 с.

24. Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/761-2007-p>.

25. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2005. – № 48, ст. 483.

26. Про затвердження інструкцій щодо заповнення форм державних статистичних спостережень з охорони навколишнього

природного середовища [Електронний ресурс]: наказ Державної служби статистики України від 24.10.2006 р. № 494. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1194-06>.

27. Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10.02.1995 р. № 7. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0061-95>.

28. Про затвердження Інструкції про порядок видачі дозволів на добування (збирання) видів тварин і рослин, занесених до Червоної книги України, форм клопотання та бланків дозволів на таке добування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища від 01.02.1993 р. № 3. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0004-93>.

29. Про затвердження Інструкції про порядок та критерії взяття на державний облік об'єктів, які справляють або можуть справити шкідливий вплив на здоров'я людей і стан атмосферного повітря, видів та обсягів забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря [Електронний ресурс] : наказ Міністерства екології та природних ресурсів України 10.05.2002 р. № 177. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0445-02>.

30. Про затвердження Порядку ведення державного обліку водокористування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства екології та природних ресурсів від 16.03.2015 р. № 78. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0382-15>.

31. Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 459 [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 р. № 321. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2002-п>.

32. Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів за межами юрисдикції України або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката та анулювання зазначеного дозволу [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 800. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2013-п>.

33. Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах) або відмови в його видачі, переоформлення,

видачі дубліката та анулювання зазначеного дозволу [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 801. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/801-2013-p>.

34. Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 р. № 615. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2011-p>.

35. Про затвердження форм державних статистичних спостережень із екології, лісового та мисливського господарства [Електронний ресурс] : наказ Державної служби статистики України від 19.08.2014 р. № 243. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0243832-14>.

36. Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 2-ТП (повітря) (річна) «Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів» [Електронний ресурс] : наказ Державної служби статистики України від 06.07.2018 р. № 124. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0124832-18>.

37. Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2030 року: Закон України від 28.02.2019 р. № 2697-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2019. – № 16. – ст. 70.

38. Про Основні напрями державної політики України у галузі охорони довкілля, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки: постанова Верховної Ради України від 05.03.1998 р. № 188/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 38-39. – ст. 248.

39. Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності: Закон України від 19.05.2011 р. № 3392-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 47. – ст. 532.

40. Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/459-92-p>.

41. Про Стратегію сталого розвитку України до 2030 року [Електронний ресурс] : проект Закону України від 07.08.2018 р. № 9015. – Режим доступу: <http://surl.li/khtr>

42. Садовнича, В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. – Харків: Книжковий «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. – 608 с.

43. Сарапіна, М. В. Забезпечення екологічної безпеки: підручник / М. В. Сарапіна, В. А. Андронов, С. Р. Артем'єв, О. В. Бригада, О. В. Рибалова. – Харків: НУЦЗУ, 2019. – 246 с.

44. Сібіцька, Л. І. Діловодство: навч. посібник / уклад. Л. І. Сібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

45. Тарнавський, Ю. А. Системи електронного документообігу: опорний конспект лекцій / Ю. А. Тарнавський. – Київ: ППК ДСЗУ, 2007. – 37 с.

46. Шапоренко, О. І. Екологічний менеджмент / О. І. Шапоренко. – Донецьк : вид-во Норд-Прес, 2004. – 312 с.

Навчальне видання

КУСКОВА Світлана Вікторівна

**ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В
ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ**

курс лекцій

Формат 60 x 84 ¹/₁₆. Гарнітура Times New Roman
Авторських арк. – 8,7. Умовн. друк. арк. – 11,2.

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських 44