

Л. І. Северин, В. М. Дудатська,  
Т. М. Пустовіт

**О С Н О В И**  
**Д І Л О В О Д С Т В А**

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

Л. І. Северин, В. М. Дудатьєва,  
Т. М. Пустовіт

# **О с н о в и д і л о в о д с т в а**

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей, які отримують робочу кваліфікацію “Оператор комп’ютерного набору”.  
Протокол № 11 від 2 липня 2007 р.

Вінниця ВНТУ 2008

УДК 651 (075)  
С 28

*Рецензенти:*

**О. М. Роїк**, доктор технічних наук, професор  
**І. В. Рибінцев**, доктор філологічних наук, професор  
**О. І. Гороховський**, кандидат технічних наук, доцент

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

**Л. І. Северин, В. М. Дудатьєва, Т. М. Пустовіт**  
**С 28 Основи діловодства.** Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ, 2008.  
- 123 с.

Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу „Основи діловодства” для професійної підготовки студентів по спеціальності „Оператор комп’ютерного набору” (шифр 4112).

У посібнику узагальнені та систематизовані нормативні матеріали з питань документальної діяльності підприємств, розглянуто порядок складання, оформлення, виконання та зберігання документів згідно з діючими нормативними документами на основі сучасних ін формаційних технологій.

Посібник базується на введеному в дію з 1 вересня 2003 року національному Стандарті України ДСТУ 4163-2003 та законодавчих актах за станом на 1 січня 2007 року.

Може бути корисним для практичних працівників.

УДК 651 (075)

## Зміст

<b>Передмова</b> .....	5
<b>Тема 1 Основні поняття та означення</b> .....	6
1.1 Інформація. Види і галузі інформації.....	6
1.2 Документи.....	7
1.3 Діловодство.....	9
1.4 З історії документів в Україні.....	11
1.5 Нормативно-методична та законодавча база, що регламентує роботу з документами .....	13
<i>Контрольні питання</i> .....	20
<b>Тема 2 Документування в управлінській діяльності</b> .....	21
2.1 Класифікація документів .....	21
2.2 Організаційні документи .....	21
2.3 Розпорядчі документи .....	23
2.4 Довідково-інформаційні документи .....	26
2.5 Документація з кадрово-договірних питань .....	32
2.6 Особисті офіційні документи.....	34
<i>Контрольні питання</i> .....	35
<b>Тема 3 Вимоги до оформлення документів</b> .....	36
3.1 Новий стандарт складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації.....	36
3.1.1 Склад реквізитів документів .....	36
3.1.2 Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів.....	38
3.1.3 Вимоги до бланків документів та оформлення документів .....	46
3.1.4 Вимоги до документів, виготовлених друкувальними засобами.....	47
3.2 Робота з документами.....	49
3.3 Робота зі службовими документами .....	52
3.4 Складання та оформлення розпорядчих документів .....	53
<i>Контрольні питання</i> .....	59
<b>Тема 4 Документообіг та форми його організації</b> .....	60
4.1 Організація документообігу .....	60
4.2 Форми організації роботи з документами .....	61
4.3 Вимоги до реєстрації документів .....	62
4.4 Контроль виконання документів .....	64
4.5 Номенклатура справ організації .....	64
4.6 Експертиза цінності документів .....	71
4.7 Зберігання документів.....	72
<i>Контрольні питання</i> .....	76
<b>Тема 5 Комп'ютеризація діловодства</b> .....	77
5.1 Загальна характеристика технічних засобів у діловодстві .....	77
5.2 Персональні комп'ютери в сучасному діловодстві .....	78

5.2.1	Характеристика сучасних персональних комп'ютерів .....	78
5.2.2	Використання комп'ютерних технологій у діловодстві.....	79
5.2.3	Автоматизація документообігу .....	81
5.2.4	Класифікація програмних продуктів персональних комп'ютерів.....	83
5.3	Порядок організації документообігу з використанням засобів телекомунікації .....	88
5.4	Правила і порядок тиражування документів .....	94
	<i>Контрольні питання</i> .....	96
	<i>Додатки</i> .....	97
	<i>Література</i> .....	122

## Передмова

Документоване забезпечення управління – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від документального фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

*Діловодство (справочинство)* – це службова діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Документальна діяльність організації охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу.

Центральним, фундаментальним у системі документування є поняття „документ”. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, які слугують об’єктами практичної діяльності щодо створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, поширення і використання документованої інформації. Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, довідково-пошукової роботи.

Порядок ведення діловодства на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, основним з яких є ДСТУ 4163-2003 „*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації*”, чинний з 1 вересня 2003 року. Дія цього Стандарту поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об’єднань усіх форм власності.

Автори в посібнику „*Основи діловодства*” наводять основні нормативні положення щодо створення документів при здійсненні управлінської діяльності, висвітлюють вимоги до оформлення документів, розкривають порядок організації документообігу та використання комп’ютерних технологій у сучасному діловодстві.

# **Тема 1 ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ОЗНАЧЕННЯ**

## **1.1 Інформація. Види і галузі інформації**

Однією з відмінних, визначних ознак сучасного світового соціального прогресу є зростання значимості інформації в суспільних відносинах. Вона в сучасному світі впливає на всі сфери життєдіяльності не тільки окремих держав, а і всього світового співтовариства.

**Інформація** – це документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі [ 9 ].

З точки зору змісту чи галузі діяльності, в якій використовується інформація, її поділяють на види:

- *статична інформація* – це офіційна документована державна інформація, яка дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя;
- *адміністративна інформація* – це офіційні документовані дані, які дають кількісну характеристику явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя і збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов'язків та завдань, що належать їх компетенції;
- *масова інформація* – публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація;
- *інформація про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування* – це офіційна документована інформація, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування;
- *правова інформація* – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо;
- *інформація довідково-енциклопедичного характеру* – це систематизовані, документовані або публічно оголошені дані про соціальне, державне життя та навколишнє природне середовище;
- *інформація про особу* – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу;

- *соціологічна інформація* – це документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів.

*Галузі інформації* – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про відносно самостійні сфери життя і діяльності суспільства та держави. Основними галузями інформації є: *політична, економічна, духовна, науково-технічна, соціальна, екологічна, міжнародна.*

Держава зобов'язана постійно дбати про своєчасне створення, належне функціонування і розвиток інформаційних систем, мереж банків і баз даних у всіх галузях інформаційної діяльності.

Держава гарантує свободу діяльності в цих галузях всім громадянам та юридичним особам в межах їх прав і свобод, функцій і повноважень.

Особливо велике значення має інформація в управлінні народним господарством і окремими його структурами. Для цього вона повинна бути повною, оперативною, достовірною, адресною і доступною для сприйняття.

Повноту інформації характеризує її об'єм, який повинен бути достатнім для прийняття управлінського рішення. Відсутність інформації веде до прийняття малообгрунтованих чи невірних рішень, її надлишок – до збільшення обсягу повідомлень і, відповідно, надмірних затрат праці та часу на їх обробку.

Інформація повинна бути оперативною, тобто такою, щоб за час її передачі й обробки стан об'єкта, до якого вона відноситься, не змінився.

Достовірність інформації визначається ступенем відповідності її змісту об'єктивного стану подій та явищ. На робочі місця інформація повинна надходити у формі, яка полегшує її обробку, керівникам, як правило, – в стислій формі.

Переважна частина використовуваної в управлінні інформації фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна тільки попередньо її зафіксувавши. Матеріальними носіями фіксованої інформації є документи.

## **1.2 Документи**

Поняття „*документ*” є центральним, фундаментальним у системі документування. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, які служать об'єктами практичної діяльності щодо створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, розповсюдження і використання документної інформації.



Це поняття використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знань є одна чи декілька версій його розуміння відповідно до специфікації тих об'єктів, яким надається статус документа.

З латинської *documentum* означає взірець, посвідчення, доказ. Український радянський енциклопедичний словник (том 1) трактує документ як:

- письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (наприклад, перфораційна картка).

Автори „Універсального довідника з ділових паперів та ділової етики” [ 18 ] тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Згідно з ДСТУ 27-32-94 *документ* – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

За ДСТУ 3017-95 *документ* – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі у часі та просторі.

Згідно зі ст. 21 Закону України „Про інформацію” *документ* – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці та іншому носіїві.

Отже, *документ* – це основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

Відповідно до цих вимог виділяють такі **види документів** за ознаками класифікації та групами.

<b>ОЗНАКИ КЛАСИФІКАЦІЇ</b>	<b>ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ</b>
За спеціалізацією	Загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані з фінансових, комерційних питань тощо
За призначенням	Організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів
За походженням	Внутрішні, зовнішні
За напрямом	Вхідні, вихідні
За джерелами виникнення	Первинні, вторинні
За формою	Стандартні, індивідуальні
За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом
За таємністю	Для службового користування, таємні, цілком таємні
За терміном виконання	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
За складністю	Односкладні, складні
За стадіями створення	Оригінали, копії
За терміном зберігання	Постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років)

### **1.3 Діловодство**

*Діловодство* (справочинство) – це службова діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Основними елементами діловодства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

*Організація роботи з документами* – це створення умов, що забезпечують переміщення, пошук і зберігання документів у діловодстві.

Об'єднуючи операції створення та обробки документів, об'єктивно необхідних для планомірного здійснення управління, діловодство є функцією останнього. Ця функція реалізується в будь-якому органі управління, де створюються і обробляються документи.

Розподіл праці в управлінні зумовлює наявність відособлених видів діяльності – функцій управління. В процесі виконання кожної з них створюється система документації.

*Система документації* – це сукупність взаємопов'язаних між собою документів, що відображають результати документування, здійснюваного на основі правових норм або (чи) способів, форм, які склалися в процесі проявлення функцій державних і громадських систем управління.

Основні функції управління – планування, організація, координація, контроль тощо – властиві всім органам управління, характерні для будь-якої з управлінської систем.

Спеціальні функції – постачання, облік, фінансування тощо – можуть реалізовуватись в органі управління повністю чи частково.

В результаті здійснення загальних і спеціальних функцій управління створюється дві групи документів.

До *першої* відносяться документи, створені в процесі організаційно-розпорядчої і виконавчої діяльності організацій, закладів і підприємств: в органах державного управління, суду, прокуратури, в громадських організаціях, в адміністрації підприємств і закладів.

Документація, що забезпечує організаційну функцію апарату управління, називається організаційно-розпорядчою (ОРД).

*Другу* групу утворюють документи, специфічні для кожної із спеціальних функцій управління, а також для таких галузей діяльності, як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, воєнна справа тощо. Наприклад, для функції бухгалтерського обліку такими документами є Головна книга, журнальні та меморіальні ордери, зворотні та контрольні відомості; для технічного контролю – технічні умови, протоколи і акти випробувань; рекламації, акти про брак, свідоцтва про внесення змін в конструкцію виробу; для матеріально-технічного постачання – заявки, специфікація, фондові повідомлення, наряди, фактури; для закладів вищої школи – навчальні плани, програми, екзаменаційні відомості; для закладів охорони здоров'я – історії хвороби тощо.

Операції з документування організаційно-розпорядчої діяльності та організаційної роботи з відповідними документами, тобто загальними для будь-якої функції управління та окремих галузей народного господарства, звичайно називають загальним, *адміністративним*, діловодством, а відповідні операції над документами, специфічними для кожної функції, – *спеціальним* (бухгалтерське діловодство, нотаріальне діловодство, діловодство з особового складу тощо).

Характерними особливостями спеціальних діловодств є номенклатура і форма документів, правила їх обробки, зберігання тощо.

Наведена класифікація діловодств умовна. Функції управління, в тому числі виробничі та технічні, реалізуються за допомогою документів, створених і оброблюваних у сферах адміністративного і спеціального діловодства. У спеціальному використовуються види документів, методи роботи з ними, які застосовуються і розвиваються в адміністративному діловодстві. У будь-якому зі спеціальних діловодств (кадрове, статистичне, транспортне, інформаційне тощо) діють правила і положення повністю чи частково перейняті з адміністративного діловодства. В свою чергу і спеціальне діловодство впливає на адміністративне.

## 1.4 З історії документів в Україні

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки [ 17 ]. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духовництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 році поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України. Скажімо, для історії княжої України (часи Київської держави X-XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII-XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів („Руська правда”, церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV-XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, „Литовська метрика”, „Коронна метрика”, „Судебник” Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Переважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західно-європейських мандрівників, листи, щоденники, описи („Щоденник” Е. Лясоці, „Опис України” Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII-XVIII ст. *Основними джерелами* цієї доби є:

- міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII-XVIII ст.);
- конституції (Бендерська конституція 05.04.1710);
- універсали й листи гетьманів;
- акти Генеральної військової канцелярії;
- акти Генерального військового суду;
- акти Генерального скарбу;
- акти Генеральної артилерії;
- акти полкової адміністрації й судочинства;
- акти сотенних урядів;
- акти міського самоврядування (магістратів і ратуш);
- акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України („Малороссийская коллегия”, „Канцелярия министерского правления Малороссийских дел”). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити „Права, за якими судиться малоросійський народ” (1743 р.), а також „Полное собрание законов Российской Империи”.

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і фамільних архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять всілякі документи (універсали, листи тощо), хоча деякі з них сфальсифіковано.

Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела – московські, польські, турецько-татарські, молдавсько-волоські, угорські, шведські, західноєвропейські документи; щоденники, спогади, листи.

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX-XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як

і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Можна виділити декілька груп документів цієї доби:

- 1) щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX – XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича та інших);
- 2) акти й документи установ Української держави 1917-1921 рр.;
- 3) документальні матеріали політичної еміграції;
- 4) документи установ УРСР;
- 5) ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 року).

Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документовані системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична тощо). Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

### **1.5 Нормативно-методична та законодавча база, що регламентує роботу з документами**

Нормативно-методичну базу діловодства в Україні складає сукупність законодавчих, правових і нормативних актів та методичних документів, що регламентують питання створення, технологію обробки і зберігання ділових документів та регулюють роботу служб діловодства на всіх рівнях.

У законодавстві про діловодство склалось так, що норми, правила, вимоги до документаційного забезпечення управління виявилися розсіяними у різних правових і нормативних актах. Наведемо нижче коротку характеристику найважливіших з них, які вміщують як окремі вимоги щодо організації діловодства та оформлення документів, так і повністю присвячені цим питанням.

*Закон України „Про інформацію”* встановив обов’язковість документування інформації, її галузі, види та порядок доступу до різних видів інформації. Закон визначив ряд термінів (інформація, документ тощо), зобов’язав підприємства та організації всіх форм власності надавати відповідну необхідну інформацію державним органам.

*Закон України „Про обов’язковий примірник документів”:*

- визначає загальні принципи державної політики у сфері поповнення Національного архівного фонду України обов’язковим примірником документів;
- регулює інформаційні відносини, пов’язані з функціонуванням системи обов’язкового примірника документів;
- встановлює обов’язки і права виробників документів та одержувачів документів.

Дія цього Закону поширюється на відносини, які виникають при:

- виготовленні (в тому числі публікуванні) юридичними та фізичними особами України різних видів тиражованих документів в Україні та за її межами;
- виготовленні різних видів тиражованих документів в Україні юридичними та фізичними особами інших держав;
- одержанні обов'язкового примірника документів юридичними особами України.

Цей Закон не поширюється на відносини, які виникають при виготовленні документів з обмеженим доступом, документів управлінського та особистого характеру, документів в одиничному виконанні.

*Цивільний кодекс України* встановив правові основи не тільки діяльності юридичних осіб, але і її документування. У ряді статей кодексу встановлені вимоги до змісту статуту та засновницького договору, на основі якого діють юридичні особи.

*Кримінальний кодекс України* встановив кримінальну відповідальність за неправомірні дії з документами та інформацією.

*Законом України „Про державну таємницю”* передбачається порядок здійснення засекречування матеріальних носіїв інформації шляхом надання відповідному документу, виробу або іншому матеріальному носію інформації грифа секретності. Реквізити кожного матеріального носія секретної інформації мають містити гриф секретності, який відповідає ступеню секретності інформації, встановленому рішенням державного експерта з питань таємниць – „**особливої важливості**”, „**цілком таємно**”, „**таємно**”, дату та строк засекречування матеріального носія секретної інформації, підпис, його розшифрування та посаду особи, яка надала зазначений гриф, а також посилання на відповідний пункт (статтю) Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. З метою охорони державної таємниці впроваджуються єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації.

Посадові особи та громадяни, винні у втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

*Законом України „Про науково-технічну інформацію”* регулюються правові та економічні відносини громадян, юридичних осіб, держави, що виникають при створенні, одержанні, використанні та поширенні науково-технічної інформації. У цьому Законі наведені означення таких термінів:

- *науково-технічна інформація* – це документовані або публічно оголошені відомості про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технічної, виробничої та громадської діяльності;

- *інформаційні ресурси науково-технічної інформації* – це систематизоване зібрання науково-технічної літератури і документації (книги, брошури, періодичні видання, патентна документація, нормативно-технічна документація, промислові каталоги, конструкторська документація, звітна науково-технічна документація з науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, депоновані рукописи, переклади науково-технічної літератури і документації), зафіксовані на паперових чи інших носіях;
- *довідково-інформаційний фонд* – це сукупність упорядкованих первинних документів і довідково-пошукового апарату, призначених для задоволення інформаційних потреб тощо .

У Законі України „Про національний архівний фонд та архівні установи” наведені означення **архівного документа, документа Національного архівного фонду, унікального документа, діловодства** тощо та порядок забезпечення обліку і зберігання названих документів, використання відомостей, що в них знаходяться.

Ряд законодавчих актів (Закон України „Про мови“, Закон України „Про електронний цифровий підпис“, Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг“ тощо) містить норми, які слід враховувати при складанні та оформленні ділових документів. Діючим законодавством також регулюються вимоги до документів, що пересилаються за допомогою засобів зв’язку, вимоги до захисту інформації, надання юридичної сили (офіційності) тощо.

Слід згадати ряд Указів Президента України („Про електронний обіг цінних паперів і національний депозитарій“, „Про положення про державний центр страхового фонду документації України“, „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів виконавчої влади“, „Про Положення про державних експертів з питань таємниць“, „Про Положення про технічний захист інформації в Україні“, „Про заходи щодо вдосконалення криптографічного захисту інформації в телекомунікаційних та інформаційних системах“ тощо), постанов Кабінету Міністрів України („Про затвердження переліку обов’язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних“, „Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в автоматизованих системах“, „Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави“, „Про затвердження єдиного державного реєстру нормативних актів та здійснення правової інформатизації України“ тощо) та Декрети Кабінету Міністрів України („Про державний нагляд за додержанням стандартів норм і правил та відповідальності за їх порушення“, „Про стандартизацію і



сертифікацію“ тощо), значення яких для функціонування діловодної системи видно з самих назв цих документів.

Першочергове значення сьогодні для організації діловодного процесу мають нормативні акти, інтенсивний розвиток яких розпочався у 60-80-і роки 20 століття в зв'язку зі створенням автоматизованих систем управління (АСУ) та автоматизованої системи науково-технічної інформації (АСНТІ). Були розроблені Державні стандарти і методичні рекомендації щодо уніфікації текстів ділових документів з перспективою їх машинної обробки.

У 1970 р. був уведений в дію Державний стандарт (ГОСТ) 16487-70 „Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. У Стандарті наведені означення 18 термінів (документ, діловодство, документування, документообіг, формуляр, реквізит, реєстрація, формування справ, номенклатура справ тощо). Завдяки цьому стандарту спеціалісти отримали єдину термінологічну мову, тлумачення тих чи інших понять стало однозначним, оскільки застосування термінів-синонімів заборонялось.

Подальші роботи із удосконалення діловодства привели до створення *Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД)* у вересні 1973 року, метою якої була розробка і впровадження в практику на єдиній основі раціональних форм і методів діловодного обслуговування.

У 1988 році була затверджена друга редакція ЄДСД, яка отримала назву *Єдина державна система документованого забезпечення управління (ЄДСДЗУ)*. З цього часу поняття „діловодство” називають також терміном „документоване забезпечення управління” (ДОУ). У 1991р. ЄДСДЗУ була перетворена з відповідною доробкою в державну систему документованого забезпечення управління (ДСДЗУ).

У рамках ЄДСД і ДСДЗУ в 1970-1990 рр. були прийняті та переглянуті ряд державних стандартів і нормативних матеріалів щодо уніфікації систем документування і оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД). Перші стандарти (ГОСТ 6.38-72 і ГОСТ 6.39-72) були введені в дію у 1972р., які в подальшому були перероблені та об'єднані в ГОСТ 6.38-90 „Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

В подальшому були розроблені та введені в дію такі нормативні документи:

1. **ДСТУ 2398 – 94.** *Інформація та документація. Інформаційні мови, терміни та визначення.*

Основна частина стандарту містить термінологічні статті, а також абеткові покажчики українських термінів і чужомовних відповідників німецькою, англійською, французькою та російською мовами.

Цей стандарт встановлює терміни та означення основних понять у галузі інформації та документації щодо інформаційних мов (як класифікаційного, так і дескрипторного типу).

Терміни, регламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для використання в усіх видах нормативної документації, у довідковій та навчально-методичній літературі, що належить до галузі інформації та документації, а також для робіт зі стандартизації чи для використання результатів цих робіт, включаючи програмні засоби для комп'ютерних систем.

**2. ДСТУ 2732 – 94. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення.**

Цей стандарт установлює терміни та означення понять у галузі діловодства і архівної справи.

Терміни, регламентовані в цьому стандарті, є обов'язковими для використання в нормативній документації всіх видів, у довідковій та навчально-методичній літературі, що належить до даної галузі, а також для робіт із стандартизації або в разі використання цих робіт.

**3. ДСТУ 3008 – 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення:**

- поширюється на звіти про роботи (дослідження, розроблення) або окремі етапи робіт, що виконуються у сфері науки і техніки;
- установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення звітів;
- застосовується складачами звітів про будь-які науково-дослідні, дослідно-конструкторські та дослідно-технологічні роботи;
- може бути застосований також до таких документів, як дисертації, річні звіти, посібники тощо.

**4. ДСТУ 3719 – 98 (ISO 8613)** належить до комплексу стандартів, які визначають загальні вимоги до архітектури службових документів та формату обміну.

Стандарт ДСТУ 3719 (ISO 8613) складається з восьми частин під загальною назвою „Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат”. Ці частини мають такі назви:

- Частина 1. Вступ і загальні принципи;
- Частина 2. Структури документа;
- Частина 4. Профіль документа;
- Частина 5. Формат обміну службовими документами (ODIF);
- Частина 6. Архітектури символного вмісту;
- Частина 7. Архітектури растровографічного вмісту;
- Частина 8. Архітектури геометричнографічного вмісту;
- Частина 10. Формальні завдання.

Стандарт має на меті сприяння обміну документами.

У контексті ДСТУ 3719 документи розглядаються як текстові одиниці (наприклад нотатки, листи, рахунки-фактури, анкети й звіти), що можуть містити рисунки й табличні матеріали. Елементи вмісту, використувані в документах, можуть містити графічні символи, геометричнографічні елементи та растровографічні елементи; причому всі вони можуть бути в одному документі.

Цей стандарт:

- 1) має на меті сприяння обміну документами;
- 2) застосовується для обміну документами шляхом пересилання даних чи обміну носіями даних;
- 3) уможливорює під час обміну документами виконання однієї з таких чи обох операцій:
  - показ документа, як передбачено висилачем;
  - оброблення документа, наприклад редагування й переформатування.

ДСТУ 3719 передбачає також обмін інформаційними структурами ODA, використовуваними для оброблення документів, що передаються.

Крім того, ДСТУ 3719 уможливорює обмін документами, що містять один чи більше різних типів вмісту, наприклад символічний текст, зображення, графіку й звук.

**5. ДСТУ 3844 – 99.** *Державна уніфікована система документації. Формуляр – зразок. Вимоги до побудови.*

Стандарт встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляра – зразка документів, що віднесені до Державної уніфікованої системи документації.

Стандарт призначено для використання міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями усіх форм власності під час проектування уніфікованих управлінських документів з метою упорядкування і мінімізації інформаційних документопотоків.

**6. ДСТУ 4163 – 2003.** *Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.* Стандарт встановлює:

- вимоги до змісту і розташування реквізитів документів;
- вимоги до бланків та оформлення документів;
- вимоги до документів, які виготовлені за допомогою друкувальних засобів (на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки).

Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи, постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

7. *Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій* (затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2000р. №16) передбачають вимоги до:

- складання номенклатур справ;
- формування документів у справи;
- тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах установи;
- підготовки та оформлення справ;
- складання та оформлення описів справ у діловодстві установи;
- передавання справ до архіву установи;
- складання і оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому;
- забезпечення збереженості документів архіву;
- порядку приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, реорганізації або ліквідації установи.

Окрім перерахованих нормативно-методичних документів у країні діють норми і правила роботи з низкою специфічних документних утворень, які регламентуються спеціальними актами. Це освітні, бухгалтерські, кадрові, торгові та інші види документації.

Названі нормативно-правові та методичні документи служать базовими джерелами для розробки відповідних інструкцій з документованого забезпечення управління конкретної організації, підприємства, фірми.

*Інструкція з діловодства* розробляється в установі, підприємстві, організації та затверджується наказом її керівника. Інструкцією передбачається:

- єдиний порядок ведення діловодства в організації на підставі впровадження основних положень єдиної державної системи діловодства в Україні;
- організація обліку, реєстрації, контроль виконання, обробки та підготовки документів;
- порядок розмноження документів, їх систематизацію, підготовку до здачі в архів, зберігання та використання;
- визначення додаткових робіт служби діловодства організації: облік і оформлення відряджень, порядок користування печатками, штампами; копіювально-розмножувальні роботи тощо.

*Інструкція про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів* розробляється в установі, підприємстві, організації та затверджується наказом її керівника.

Інструкцією передбачається:

- організація контролю за виконанням документів;
- терміни виконання контрольних документів;

- здійснення контролю за виконанням документів;
- зняття документів з контролю.

### **Контрольні питання**

1. Дайте означення та значення інформації.
2. Наведіть види та галузі інформації.
3. Охарактеризуйте основні властивості інформації, необхідні для ефективного управління народним господарством.
4. Розкрийте суть поняття „документ”.
5. Опишіть загальні вимоги до різних видів документів.
6. Наведіть класифікацію документів за ознаками та групами.
7. Охарактеризуйте поняття „діловодство (справочинство)”.
8. Опишіть структуру груп документів.
9. Наведіть особливості, суть та взаємозв'язок адміністративного та спеціального діловодства.
10. Опишіть особливості зберігання та користування історичними документами приватно-правового та державного значення.
11. Охарактеризуйте роль та значення документів (актів, хроніки, кодексів права, історичних описів тощо) у різні періоди історії України.
12. Опишіть особливості диференціації та спеціалізації документування з часів Хмельниччини.
13. Охарактеризуйте специфічність документованих систем сьогодення.
14. Розкрийте суть основних вимог законодавчих актів України до діловодства.
15. Наведіть вимоги нормативних актів до створення, оформлення та зберігання документів.
16. Охарактеризуйте особливості інструкцій з діловодства підприємств, установ, організацій.

## Тема 2 ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

### 2.1 Класифікація документів

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

1. **Організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила);
2. **Розпорядчі** (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали);
3. **Довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми);
4. **З кадрово-контрактних питань** (автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти);
5. **Особові офіційні документи** (пропозиції, заяви та скарги громадян, розписки, доручення особові тощо).

### 2.2 Організаційні документи

Це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у своїй діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

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

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства (організації, закладу)

**Статут** – правовий акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статuti після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України. Деякі статuti місцевого значення цього не потребують.

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типовий (загальний)	Для певних систем установ, підприємств тощо	Вищими органами державної влади та управління, з'їздами громадських організацій
Індивідуальний	Для певної організації шляхом конкретизації типових статутів	Вищою установою, якій підлягають підприємства, організації тощо

Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), що групують у розділи (позначають римськими цифрами).

**Інструкція** – правовий акт, що створюється органами державного управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

*Групи:*

1. Посадова;
2. З техніки безпеки;
3. З експлуатації різного обладнання тощо.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі з висловлюваннями на зразок „повинен”, „слід”, „необхідно”, „не дозволено”. Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше – у безособовій формі.

Широко використовуються **посадові інструкції** – це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його плідної праці.

**Правила** (те, що й інструкції) – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що вказують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

*Групи:*

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву;
3. Правила експлуатації... і... тощо.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

### 2.3 Розпорядчі документи

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

**Постанова** – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв’язання найважливіших і найпринциповіших завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: постановчої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилення на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

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

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

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

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на які вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов’язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

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



Групи:  
Загальні;  
Часткові.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, голови районних адміністрацій а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства, закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності та в межах своїх повноважень.

Наказ видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Група	Зміст, мета	Дані (оформлення, склад)
Наказ про особовий склад	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, від-рядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення	Оформляються кутовим способом або по-вздовжнім: 1. Назва організації (підприємства) 2. Назва виду документа (наказ) 3. Дата підписання наказу 4. Місце видання наказу 5. Номер заголовка до тексту 6.Текст 7. Підпис керівника установи, організації, підприємства 8. Види погодження
Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності): а) ініціативний  б) на виконання розпоряджень вищих органів	Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства) Видається при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо	

Текст наказу складається з постановчої і розпорядчої частини. Постановча частина містить такі елементи:

- вступ (вказано причину видання наказу);
- доведення (переказано основні факти);

- висновок (викладено мету видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Постановчої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань постановчої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом „Наказую”, „Затверджую”, „Доручаю” тощо, вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказання на ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці, звичайно, вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є. /...*).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується – назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятковою системою):  
*1. Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.2007 р.*

Значна за кількістю пунктів розпорядчої частини може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розташовувати нижче від підпису керівника так:

Проект наказу внесено: начальник виробничого відділу (підпис) І. К. Білокін
--

Проект наказу погоджено:

1. Головний інженер (підпис) М. В. Ілленко

2. Головний юристконсульт (підпис) Л. Б. Чумак

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, з керівниками

структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, та з юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: „*Призначити*”, „*Перевести*”, „*Оголосити подяку*”, „*Надати відпустку*”, – які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища розташовуються в алфавітному порядку.

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

Вказівки – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно повідомчо-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, правил та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

## 2.4 Довідково-інформаційні документи

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів, носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації та є необов'язковими для виконання, на відміну від інших. Повідомлення, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведене до відома.

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

Акти складають після ухвал, при передаванні товарно-грошових цінностей однією особою іншій, після прийняття завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при зміні керівництва та інших подіях.

За необхідності акт затверджується вищою організацією або керівником підприємства.

Акт оформляється комісією, що її створює керівник підприємства та затверджує відповідним наказом.

Група	Зміст
Законодавчі	Рішення щодо законів, указів, постанов
Управлінські	Підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій, окремих осіб

**Відгук** – документ, у якому висловлюються думки спеціаліста (колективу) з приводу якої-небудь роботи (наукової праці, що повинна бути надрукована в журналах, наукових збірниках тощо), а також висновки про різні наукові, навчальні роботи, звіти тощо.

**Довідка** – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Група	Зміст тексту	На чому оформляється
Службові	З повідомленням про акти та події службового характеру	Загальний бланк установи або аркуш паперу з реквізитами

**Службова довідка** повинна об'єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

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

Призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

*Групи:*

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

*Структура тексту:*

I. Вступ, зазначаються підстави, причини, що зумовили появу документа;

II. Описова частина, де аналізується справжній стан справ, наводяться аргументи, даються посилання тощо;

III. Підсумкова частина містить висновки, пропозиції.

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

*Групи:*

1. Звітні;
2. Інформаційні;
3. Ініціативні.

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

**Пояснювальна записка** з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

<b>Група</b>	<b>Як відтворюється текст</b>
Службові	На бланку
Особисті	На аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора

**Звіт** – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

<b>Група</b>	<b>Характер оформлення</b>
Статистичні (цифрові)	На бланках
Текстові	На звичайному папері за встановленою формою

**Огляд** складається для повідомлення до вищих чи підвідомчих та інших органів про хід робіт чи висновки про них і є різновидом довідки.

В огляді повідомляється, наприклад, про теми щоденних видань, випусків теле- і радіомовлення, про стан справ на ряді підприємств тощо.

*Дані:*

назва виду документа (огляд); заголовок; текст; дата і місце видання, підпис посадової особи, управління чи відділу.

Друкується на машинці, комп'ютері, підписується посадовою особою та направляється до вищої чи нижчої установи.

**Оголошення** – це повідомлення про будь-який масовий захід.

**План роботи** – документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

*Групи:*

1. Перспективні (розраховані на кілька років);
2. Річні;
3. Піврічні;

4. Квартальні;
5. Місячні;
6. Тижневі;
7. Денні.

*Форми:*

графіки, таблиці, тексти.

Службові плани робіт підписують посадові особи, що відповідають за їх виконання, а індивідуальні – ті, хто їх складає із наступним затвердженням керівником.

**Подання (клопотання)** – документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції з певним проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

Цей документ укладає офіційна особа, що його й засвідчує (підписує).

Подання оформляють на звичайному (рідше – гербовому) папері. Воно може мати рукописну або друковану форму. Підпис особи, що складає таке клопотання, не засвідчується, якщо документ має внутрішнє призначення. У разі подання клопотання поза межі підприємства (установи), воно готується на бланкові.

**Протокол** – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

*Групи:*

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали;
2. Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань;
3. Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрань, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ**.

Слово „**СЛУХАЛИ**” пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою „*текст доповіді додається*”.

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова „**УХВАЛИЛИ**”, „**ВИСТУПИЛИ**”, „**СЛУХАЛИ**” треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку.

**Витяги з протоколу** – один з наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

**Службові листи** – загальна назва великої групи управлінських документів, що служать засобом спілкування з установами та приватними особами.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запитання, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо.

Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів. Тон листа повинен бути нейтральним.

*Групи:*

1. Лист-запит (ініціативний);
2. Лист-відповідь.

Якщо лист є відповіддю, то той, хто її складає, вказує дату і номер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа.

Якщо лист пишеться на бланку, то він містить: емблему (якщо вона є), назву відомства й структурного підрозділу, адресу, номер листа, телеграфний шифр, номер розрахункового рахунку, трафаретизовані частини тексту.

**Супровідний лист** – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: „Надсилаємо”, „Направляємо”, „Повертаємо”, „Додаємо” тощо, а далі – заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що направляється.

**Лист-запрошення** пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст – характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

**Інформаційний лист** – повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

**Рекламний лист** – різновид повідомчого листа, направляється певному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

**Лист-повідомлення** близький до листів-запрошень. Складається як відповідь на запит.

Починається словами: „Повідомляємо”, „Ставимо Вас до відома” тощо. Далі – факти.

**Лист-підтвердження** – містить повідомлення про отримання якогонебудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ лишається у силі (наприклад, договір, інструкція тощо).

Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова „*підтверджувати*”.

Такі листи є обов'язковою частиною ділових стосунків.

**Лист-нагадування** – містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словами „*нагадуємо*”.

**Гарантійний лист** – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень тощо). Виклад тексту повинен бути чітким та виразним.

Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма 3-ї особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства.

**Лист-відповідь** – за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тема тексту вже задана та залишається висловити рішення з приводу поставленого запитання: чи всі прохання можуть бути задоволені, якою мірою, в які терміни. Відмова повинна бути вагомо доведена.

**Службові телеграми** надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставлення інформації адресатові.

Телеграма – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, телеграфом.

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

Гранична стислість мови телеграм виявляється у тому, що кількість дієслівних форм мінімальна, прикметники майже відсутні, прислівники вживаються рідко. Заперечення „не” не вилучають. Телеграми можуть бути написані шифром або кодом. Розділові знаки у вигляді скорочень „крпк”, „км” вживають тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

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

Службові телеграми пишуть у двох примірниках: 1-й – до відділення зв'язку; 2-й – до справи (копія).

У випадку, коли телеграми надсилають службові особи, що перебувають у відрядженні, під рискою відправник зазначає крім власного прізвища, ще й посаду, ким і яким номером видано йому посвідчення про відрядження, а також серію, номер, місце і дату, якщо йому видано паспорт.

Телеграми пишуться на друкарських машинках, комп'ютерах великими літерами із двома інтервалами між рядками. Від руки треба писати великими літерами, чітким, розбірливим почерком темним чорнилом.



Між окремими словами роблять пропуск у два знакомісця. Текст відокремлюється від адреси трьома інтервалами.

Телеграми пишуть лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Якщо телеграма є відповіддю на одержану кореспонденцію, то вихідний номер останньої ставлять перед початком тексту телеграми, а вихідний номер телеграми-відповіді – у кінці тексту, перед підписом.

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

**Телефонограма** – термінове повідомлення, передане адресатам по телефону; це один із видів усного ділового листування.

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

## 2.5 Документація з кадрово-договірних питань

Це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

**Заява** – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяви з кадрових питань складаються з таких *реквізитів*:

1. Адреса (назва організації або службової особи);
2. Відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді – посада);
3. Назва виду документа (заява);
4. Текст;
5. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
6. Підпис автора;
7. Дата заяви.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо лише посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку *структуру*:

- 1) Прохання (висновок);

2) Обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

**Контракт (угода)** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Через контракт (угоду) громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України „Про підприємство”, „Про власність”.

**Структура тексту:**

1. Загальні положення;
2. Функції та обов’язки керівника (фахівця);
3. Компетенція і права керівника (фахівця);
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
6. Відповідальність сторін, розв’язання суперечок;
7. Зміна і розірвання контракту;
8. Термін дії та інші умови контракту;
9. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

**Особові листки** з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин чи під час приймання його на роботу (навчання), чи для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

**Трудові угоди** (те, що й контракти) – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Укладається трудова угода в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

Додаткова угода – це документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо.

**Характеристика** – документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Характеристика пред’являється при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

Текст викладається від третьої особи. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

## 2.6 Особисті офіційні документи

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

**Доручення** – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Група	Призначення
1. Офіційні: а) разові; б) спеціальні; в) загальні	На виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей) Надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу Надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном
2. Особисті	Надання повноважень однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо).

**Офіційні доручення** оформляє установа, організація, підприємство.

**Особисті доручення** складаються окремими особами.

**Заповіт** – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший – заповідачеві.

Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чию користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

**Заява** – це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, отримання надбавок до заробітної плати тощо).

**Посвідчення** – документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян.

*Групи:*

1. Посвідчення особи;
2. Посвідчення про надання громадянам певних повноважень;
3. Посвідчення про відрядження.

**Посвідчення особи** – документ, що підтверджує факт діяльності громадян в організації, закладі тощо.

**Посвідчення про відрядження** – типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення.

Службова особа не пізніше ніж через три дні після повернення з відрядження зобов'язана подати письмовий звіт (доповідну записку) про результати відрядження й авансовий звіт про витрачені кошти.

**Розписка** – це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача. Має довільну форму.

Текст розписки розпочинається словами: *Видана мною, інженером... Ця розписка видана... Я, учитель середньої школи №2...*

Дата пишеться за таким зразком: *11 березня 2007 року.*

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: *в сумі 600 (шістсот) грн.*

### **Контрольні питання**

1. Наведіть класифікацію документів в управлінській діяльності.
2. Дайте означення та характеристику організаційних документів.
3. Опишіть суть та порядок створення інструкцій.
4. Охарактеризуйте управлінські документи розпорядчої групи.
5. Розкажіть про особливості та порядок видання наказів.
6. Опишіть вимоги до форми та змісту наказу.
7. Наведіть класифікацію документів довідково-інформаційної групи.
8. Охарактеризуйте суть планів робіт організації.
9. Опишіть особливості ділових листів.
10. Розкажіть про зміст та порядок надсилання телеграм, факсів і телефонограм.
11. Наведіть класифікацію документації з кадрово-договірних питань.
12. Опишіть порядок складання та структуру заяви.
13. Охарактеризуйте суть особових листків з обліку кадрів.
14. Розкажіть про особливості складання характеристики.
15. Дайте характеристику особистим організаційним документам.

## **Тема 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **3.1 Новий стандарт складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації**

До останнього часу в Україні на підприємствах, в установах, організаціях складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів регулювалося вимогами загальносоюзного Державного стандарту „Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (ГОСТ 6.38-90), що набрав чинності 1 січня 1991 р. Втім, цей Стандарт застарів не лише морально (за радянських часів стандарти, як правило, переглядалися один раз на п’ять років), а і за своїм змістом.

Розроблення Державного стандарту України, що відбувалося впродовж 1998-2002 рр., проводив Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УДНДІАСД). У результаті, 2003 року Державним комітетом споживчої політики та технічного регулювання України було затверджено Державний стандарт „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (ДСТУ 4163-2003), який набрав чинності з 1 вересня 2003 р.

**Стандарт устанавлює:**

- **склад реквізитів документів;**
- **вимоги до змісту і розташування реквізитів документів;**
- **вимоги до бланків та оформлення документів;**
- **вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.**

Новий Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності. Проте Стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

#### **3.1.1 Склад реквізитів документів**

Стандарт ДСТУ 4163-2003 встановлює 32 реквізити, серед яких:

- 01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код форми документа;
- 06 – назва організації вищого рівня;
- 07 – назва організації;
- 08 – назва структурного підрозділу організації;
- 09 – довідкові дані про організацію;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копій;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

При виготовленні бланків документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

При оформленні різних видів документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку В.

У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22-28 проставляють після тексту (21), а 29-31 – на нижньому березі першої сторінки документа.

### **3.1.2 Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів**

Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України „Про Державний герб України”; герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

Код організації проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) після реквізиту 09 – довідкові дані про організацію.

Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) вище реквізиту назви виду документа.

Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

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

Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа не зазначають.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

*Приклад*

20.01.2007

Дату дозволено оформляти у послідовності: рік, місяць, число.

*Приклад*

2007.01.20

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 січня 2007 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобічну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.



Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту „Довідкові дані про організацію”, і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12.

Гриф обмеження доступу до документа (*таємно, для службового користування*) проставляють без лапок праворуч у верхньому кутку на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу [12].

Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

*Приклад*

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

*Приклад*

Голові Державного комітету  
статистики України  
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

*Приклад*

Державний комітет архівів України  
Відділ формування Національного  
архівного фонду і діловодства  
Провідному спеціалістові  
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

*Приклад*

Директорам центральних  
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту „Адресат” входить поштова адреса. Порядок і форма

запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку.

*Приклад*

Міністерство охорони здоров'я  
України,  
вул. Грушевського, 7,  
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

*Приклад*

Сидоренко Петро Наумович  
вул. Келецька, буд. 17, кв. 34,  
м. Вінниця, 21021

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Приклад*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр освіти України  
Підпис, ініціал(и), прізвище  
17.05.2007

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕР-ДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затвердженого документа у називному відмінку.

*Приклад*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомархіву України  
26.01.2007 № 18

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

*Приклад*

Прізвище, ініціал(и)  
Прошу підготувати пропозицію про  
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2007  
Підпис  
15.08.2007

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче рекві-

зиту „Адресат”, паралельно до основного тексту або на вільному місці лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформляти її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання „про що?”, „кого?”, „чого?”. Наприклад:

- наказ (про що?) про створення установи;
- посадова інструкція (кого?) секретаря-референта;
- протокол (чого?) засідання правління.

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

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою „К”, словом або штампом „Контроль” на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

***Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою можна скласти мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством [6].***

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформляти українською мовою або мовою країни адресата, чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

*Додаток: на 5 арк. у 2 прим.*

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

*Приклад*

*Додатки: 1 Довідка про виконання плану, ремонтних робіт за I квартал 2007 р. на 5 арк. в 1 прим.*

*2 Графік ремонтних робіт на II квартал 2007 р. на 2 арк. в 1 прим.*

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформляють так:

*Додаток: лист Державного комітету архівів України від 15.11.2007 № 112/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.*

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

*Приклад*

*Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.*

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

*Додатки: згідно з описом на 23 арк.*

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють так:

*Додаток: на 6 арк. в 1 прим. на першу адресу.*

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

*Приклад*

*Додаток 1 до наказу міністерства охорони здоров'я України від 20.01.2007 №25.*

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

*Приклади*

1 Голова Державного комітету

статистики України

Підпис

Ініціал(и), прізвище

2 Голова правління

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

*Приклад*

Директор

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

*Приклад*

Заступник Міністра юстиції України	Заступник Міністра фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище	Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

*Приклад*

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

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: „Виконувач обов'язків”, „Заступник”.

Підписувати документ із прийменником „за” або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту „Підпис”. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

*Приклад*

ПОГОДЖЕНО  
Заступник Міністра оборони України  
Підпис Ініціал(и), прізвище  
05.05.2007

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформляють так:

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання Правління  
Національного банку України  
12.01.2007 №5

Візою оформляють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

*Приклад*

Начальник юридичного відділу  
Підпис Ініціал(и), прізвище  
16.04.2007

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток пе-

чатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів „Згідно з оригіналом”, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

*Приклад*

Згідно з оригіналом

Секретар

06.06.2007

Підпис Ініціал(и), прізвище

Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа.

*Приклади*

1 Ткаченко 556 07 24

2 Ткаченко Петро Миколайович 556 07 24

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова „До справи”, номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

*Приклад*

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 12.05.2007 № 04-15/103

Посада Ініціал(и), прізвище

12.05.2007

Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Гриф реквізиту ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітка про надходження (реєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру

відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади”.

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

### 3.1.3 Вимоги до бланків документів та оформлення документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 – А4 (210 × 297 мм) і А5 (210 × 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 × 420 мм) і А6 (105 × 148 мм).

*Бланки документів повинні мати такі береги:*

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

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки документів проектують відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів – *кутовий і поздовжній*.

Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском  $\pm 2$  мм.

Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06 (за його відсутності – реквізиту 07). Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- *сцентрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);
- *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Встановлюють такі **види бланків документів** (зразки бланків документів наведено в додатку Б);

- *загальний бланк* для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), окрім листа;
- *бланк листа*;
- *бланк конкретного виду документа* (із зазначенням у бланку назви виду документа), окрім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи у тому

разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 19, 20.

Бланк листа залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування реквізитів 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

Бланк конкретного виду документа, окрім листа, залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 14, а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів 11, 12, 19, 20.

На бланках організацій суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України „Про мови в Українській РСР” використовувати поряд з українською мови національних меншин, друкують реквізити 06, 07, 08, 09 українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні поздовжнього бланка.

Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною.

Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

### **3.1.4 Вимоги до документів, виготовлених друкувальними засобами**

Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформляти рукописним способом.

Текст документів, надрукованих на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох



рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат”, „Гриф затвердження”, „Гриф погодження” виокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

*Приклад*

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного комітету статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

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

При оформленні документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту „Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис”;
- не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, назви посади у реквізитах „Підпис” та „Гриф погодження”, засвідчуваного напису „Згідно з оригіналом”, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега, другий – через 104 мм.

Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток” і „Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

При оформленні документів на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

### **3.2 Робота з документами**

*1. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?*

**Резолюція** – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо його виконання. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

*Приклад*

Тимченку Ю. Б.

Гаркуші В. Ф.

Кудряшову І. О.

Прошу підготувати відповідь

до 15.10.2007 (підпис)

08.09.2007

**Якщо доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення вона має право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.**

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.

*Приклад*

Радченко О. П.

(підпис)

15. 12. 2007

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція має проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту „Адресат”, паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеному для підшивання. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

*2. Чи повинен секретар реєструвати телефонограми?*

Секретар повинен реєструвати телефонограми у Журналі реєстрацій телефонограм (стаття 102 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого саморядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів).

*3. Чи повинен секретар зберігати повідомлення про отримання листів?*

Отримавши повідомлення про вручення поштового відправлення, секретар повинен зробити відмітку про це в картотечі, базі даних або журналі реєстрації вихідних документів. Після цього він повинен довести це повідомлення до відома виконавця, відповідального за відправлення листа (або будь-якого іншого поштового відправлення). Зберігати повідомлення про вручення поштового відправлення чи підкладати їх до справи з листуванням необов'язково.

*4. Чи потрібно ставити печатку підприємства на внутрішніх наказах?*

Відбиток гербової печатки або круглої печатки підприємства, що прирівнюється до гербової, ставлять на статутах (положеннях), штатних розписах та переліках змін до них, договорах, дорученнях, посвідченнях, зразках печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Перелік інших документів, на які необхідно ставити гербову (круглу, що прирівнюється до гербової) печатку, повинен бути визначений керівництвом підприємства на підставі чинних нормативно-правових актів.

Відбиток печатки з відтворенням назви підприємства (негербової) ставлять на копіях документів, а також на розмножених примірниках розпорядчих документів лише у разі їхнього розсилання. Проте ставити відбиток печатки на внутрішньому наказі, який залишається на підприємстві, непотрібно.

*5. Які документи підлягають затвердженню, хто має право затверджувати документи, і як правильно оформити гриф затвердження?*

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Затвердженню підлягають такі документи:

- *акти* (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи; передавання справ; ліквідації установ);

- *завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо);

- *звіти* (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо);

- *кошториси витрат* (на утримання апарату правління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо);

- *нормативи* (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо);

- *переліки* (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документованих матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо);

- *плани* (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради тощо);

- *програми* (проведення робіт і заходів, відряджень тощо);

- *розцінки* на здійснення робіт;

- *статuti (положення)* підприємств, установ, організацій;

- *структура і штатна чисельність*;

- *форми уніфікованих документів*;

- *штатні розклади*.

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, регламенти тощо) повинні затверджуватися відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організацій, які видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Приклад*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління Мегабанку

(підпис) І. І. Марцинківський

07.12.2007

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затвердженого документа у називному відмінку.

### *Приклад*

Наказ Міністерства палива

та енергетики

06.12.2007

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

*6. Якщо документ надруковано на кількох аркушах, то на якому аркуші (першому чи останньому) проставляють відмітку про виконання документа і направлення його до справи?*

Незалежно від кількості аркушів, на яких оформлено документ, відмітку про його виконання і направлення до справи проставляють у лівому кутку нижнього берега першого аркуша документа.

### **3.3 Робота зі службовими документами**

*1. Чи всі журнали реєстрації потрібно прошивати і нумерувати ?*

Нумерувати, прошивати і опечатувати обов'язково потрібно аркуші журналів реєстрації конфіденційних документів, яким надано гриф обмеженого доступу „Для службового користування”. Крім того, бажано нумерувати і прошивати журнали реєстрації документів постійного зберігання, наприклад: „Журнал реєстрації розпоряджень керівника установи і основної діяльності”, „Журнал реєстрації доручень керівника установи” тощо. Проте немає необхідності нумерувати і прошивати журнали реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів тимчасового зберігання, а також журнали реєстрації телеграм, телефонограм, телексів, телефаксів, термін зберігання яких становить один рік.

*2. Як оформити відмітку про контроль за виконанням документа?*

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою „К”, словом або відбитком штампу „Контроль” на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

*3. Які види і розміри шрифтів рекомендовано використовувати при оформленні службових документів на комп'ютері?*

Слід зауважити, що ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” не встановлює вимоги до видів і розмірів шрифтів, якими слід користуватися при підготовці документів на комп'ютері. Проте основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легкого та чіткого розпізнавання і прочитання тексту. Тому, оформляючи службові документи на комп'ютері у програмі Microsoft Office, бажано використовувати загально-

прийнятий шрифт Times New Roman. При цьому слід враховувати, що шрифт розрізняється за розміром і виглядом. Розмір шрифту вимірюється в пунктах (один пункт дорівнює 1/72 дюйма) і характеризує його висоту. За виглядом шрифт може бути світлим або напівжирним, прямим або курсивом. Напівжирним шрифтом дозволяється оформляти такі реквізити документа, як „Назва організації вищого рівня”, „Назва організації”, „Назва виду документа”, „Відмітка про контроль”, а також звернення до адресата на початку тексту документа і розшифрування підпису у реквізиті „Підпис”. Курсивом можна оформляти реквізити „Дата документа”, „Реєстраційний індекс документа”, „Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь”, „Місце складання або видання документа”. Стосовно розміру шрифту слід дотримуватися таких вимог:

- розміром **12-14** пунктів друкують реквізити „Назва організації”, „Назва структурного підрозділу”, „Назва виду документа”, „Гриф обмеження доступу до документа”, „Адресат”, „Гриф затвердження документа”, „Гриф погодження документа”, „Текст документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Відмітка про наявність додатків”, „Підпис”, „Візи документа”, „Відмітка про засвідчення копії”;
- меншим розміром шрифту (**8-11** пунктів) друкують такі реквізити, як „Назва організації вищого рівня”, „Код організації”, „Код форми документа”, „Довідкові дані про організацію”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про наявність документа в електронній формі”.

4. Чи потрібно нумерувати сторінки службового документа, якщо його оформляють на кількох аркушах?

При оформленні службового документа на двох і більше аркушах друга і наступні сторінки обов'язково мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

### **3.4 Складання та оформлення розпорядчих документів**

До найпоширеніших видів розпорядчих документів, що видаються в організаціях різних форм власності, належать **постанови, рішення, накази, розпорядження**. Усі вони мають суворо відповідати закону і не можуть містити положень, що суперечать законодавчо-нормативним актам. Підготовка таких документів – досить складний процес, який у кінцевій стадії відбиває результат колегіальної діяльності (постанови і рішення) або єдиноначальності (наказ, розпорядження).

Можна виділити такі етапи підготовки розпорядчого документа:

- вивчення суті питання;
- складання проекту;
- погодження;
- підписання.

Постанови і рішення потребують ще й обговорення і прийняття цих документів на засіданні колегіального органу.

Процедуру складання, оформлення й погодження розпорядчого документа бажано описати в інструкції з діловодства. У ній викладається послідовність роботи над проектом і ті вимоги, дотримання яких забезпечує юридичну повноцінність документа.

Підготовку проекту, як правило, доручають одному чи кільком структурним підрозділам, а також окремим посадовим особам. Для розроблення проектів складних і великих документів можна створити робочу групу (комісію), залучити учених чи досвідчених фахівців. Головна умова – достатня компетентність осіб, які готують проект. Чим вищий рівень документа, тим вищі вимоги до його укладачів (професіоналізм, глибина опанування питання, загальний культурний рівень, уміння викладати думки).

Підставою для розроблення розпорядчого документа є відповідні акти органів державної влади та управління, конкретне доручення вищого органу, необхідність виконання покладених на установу завдань тощо. Ініціювати підготовку розпорядчого документа з будь-якого питання може установа або її структурний підрозділ.

Перша стадія складання проекту розпорядчого документа, як і будь-якого іншого, – визначення кола питань, які мають бути в ньому порушені. Насамперед вивчають, якщо цього не було зроблено раніше, законодавчі акти і рішення уряду, відомчі нормативні акти, а також власні розпорядчі документи, що видавалися раніше з цього або аналогічного питання. Це забезпечить не тільки правову основу документа, а й необхідний рівень постановки проблеми. Перегляд власних розпорядчих документів дасть можливість у разі потреби порушити питання про їх заміну, скасування окремих пунктів тощо. Потім, чітко визначивши мету видання розпорядчого документа, збирають необхідну інформацію із суті питання і після цього розпочинають складання проекту. Основну увагу тут слід сконцентрувати на формулюванні основних положень. Отже, варто спершу зробити чернетку, а вже потім відредагувати документ у цілому.

Передусім зміст документа коротко викладається у заголовку. Він починається з прийменника „ПРО” і складається за допомогою віддієслівного іменника (наприклад, „Про призначення...”, „Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...”) або іменника, що вказує на предмет (наприклад, „Про підсумки...”, „Про заходи...”).

*Текст* розпорядчого документа, як правило, складається з двох взаємозалежних частин – *констатуючої (вступної)* і *розпорядчої*. У констатуючій частині висвітлюються цілі й завдання приписуваних дій та причини видання документа. У ній можуть наводитися факти, зазначатися події, даватися ті чи інші оцінки. Часто тут міститься посилання на акт органу вищого рівня, що став підставою для видання розпорядчого документа (найчастіше наказу).

***У документах (наказ, розпорядження тощо) організацій, що діють на принципах єдиноначальності, текст має викладатися від першої особи однини („НАКАЗУЮ”, „ПРОПОНУЮ”).***

***У розпорядчих документах колегіальних органів текст викладається від третьої особи однини („ПОСТАНОВЛЯЄ”, „ВИРІШИВ”).***

У цьому випадку зазначається вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок), тобто наводяться всі пошукові дані (посилання).

#### *Приклад*

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2006 року № 1922 „Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців...”.

Констатуюча частина необов’язкова, її може не бути, якщо немає необхідності давати роз’яснення, з якою метою створюється документ.

Основне навантаження в розпорядчих документах припадає на другу – розпорядчу – частину, що викладається в наказовій формі. Залежно від виду документа вона починається словами: „*ПОСТАНОВЛЯЮ*” („*УХВАЛИВ*”) – у постанові; „*ВИРІШУЮ*” („*ВИРІШИЛА*”) – у рішенні; „*ПРОПОНУЮ*” – у розпорядженні; „*НАКАЗУЮ*” – у наказі.

Вид розпорядчого документа обумовлює і характер викладу його тексту. У документах (наказ, розпорядження тощо) організацій, що діють на принципах єдиноначальності, текст має викладатися від першої особи однини („*НАКАЗУЮ*”, „*ПРОПОНУЮ*”). У розпорядчих документах колегіальних органів текст викладається від третьої особи однини („*ПОСТАНОВЛЯЄ*”, „*ВИРІШИВ*”).

Слова „*ПОСТАНОВЛЯЄ*”, „*ВИРІШУЄ*”, „*ПРОПОНУЮ*”, „*НАКАЗУЮ*” друкують великими літерами, з нового рядка без абзацного відступу, після них ставиться двокрапка. У постановах і рішеннях перед словами „*ПОСТАНОВЛЯЄ*” і „*ВИРІШУЄ*” зазначається назва колегіального органу.

#### *Приклад*

Колегія вирішує:

Потім з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини.

До формулювань цієї частини документа слід висувати особливо жорсткі вимоги. Формулювання повинні бути конкретними та



чіткими, зрозумілими, не допускати подвійних тлумачень, не суперечити за змістом раніше виданим документам. Рекомендується уникати тут неконкретних розпоряджень на кшталт: „*підняти*”, „*підвищити*”, „*підсилити*”, „*поліпшити*”, „*активізувати*”, „*звернути увагу*” тощо, оскільки виконання таких доручень важко перевірити.

Розпорядчу частину поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті (наприклад, у наказах) має бути зазначено виконавця у давальному відмінку (тобто – організації, структурному підрозділу, посадовій особі), конкретне завдання і термін його виконання. Виконавець може бути й узагальненим, наприклад: „*директорам заводів, начальникам цехів*”. Завдання викладається дієсловом неозначеної форми: „*підготувати*”, „*зарахувати*”, „*організувати*”, „*забезпечити*”, „*покласти*”, „*розробити*” тощо. Необхідно передбачити реальний термін виконання, що відповідатиме обсягу передбачених робіт (варто враховувати час доведення інформації до виконавців). У документі може зазначатися й спільний для всіх пунктів термін виконання. Наприкінці тексту розпорядчого документа вміщується перелік документів, що втратили чинність або змінюватимуться після видання цього акта. В останньому пункті наказу, рішення, розпорядження зазначається особа, яка відповідає за виконання наказу в цілому.

#### *Приклад*

Контроль за виконанням наказу покладається (покладаю) на головного інженера О. М. Петрова *або*

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Розпорядчі документи можуть мати додатки, посилання на які вміщуються у відповідних пунктах тексту (наприклад: „*затвердити Інструкцію з діловодства, що додається*”). Реквізит „*Додаток*” після тексту розпорядчих документів самостійно не оформляється.

***В останньому пункті наказу, рішення, розпорядження зазначається особа, яка відповідає за виконання наказу в цілому.***

Після того як текст документа складено, приступають до його оформлення. Розпорядчі документи оформляються на загальному бланку (*формат А4*). До складу реквізитів входять: герб або емблема, найменування установи, назва виду документа, дата, індекс (номер), місце складання, заголовок, текст, підпис (підписи), відмітки про погодження.

Завершальним етапом роботи з проектами розпорядчих документів є їх погодження і підписання. Проект до підписання підлягає погодженню з установами або структурними підрозділами, посадовими особами, яких він стосується. Погодження (як безпосередньо в установі –



вноситися виправлення і доповнення. Доопрацьовані проекти подаються на затвердження на наступному засіданні.

Коли зміст нормативно-правового акта стосується інтересів не однієї організації, здійснюється зовнішнє погодження, яке оформляється відповідним грифом.

*Приклад*

ПОГОДЖЕНО

Міністр транспорту України

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Якщо документ погоджується з колегіальним органом, то гриф слід оформити так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Правління Національного банку України

Дата № \_\_\_\_\_

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

Якщо зміст документа стосується більше трьох установ, візи проставляються на окремому аркуші, про що робиться позначка у самому документі на місці грифу погодження: „*Аркуш погодження додається*”.

*Приклад*

Аркуш погодження Назва документа

Найменування посади

Найменування посади

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Дата

Остаточний підготовлений проект документа подається на підпис. Підписується перший примірник документа, виготовлений на бланку. Після підписання ніякі виправлення до розпорядчого документа не вносяться.

Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання або доведення до відома виконавців.

У деяких випадках термін набрання чинності та термін дії акта зазначаються в самому документі.

Особливу увагу приділяють доведенню розпорядчого документа до виконавців. Постанови, рішення, розпорядження, накази тиражуються і розсилаються відповідно до підготовленого укладачами проектів списку.

## Контрольні питання

1. Охарактеризуйте вимоги ДСТУ 4163-2003 до складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.
2. Назвіть реквізити до документації, встановлені новим стандартом.
3. Опишіть вимоги до змісту і розташування реквізитів документа.
4. Наведіть приклади розташування обов'язкових реквізитів на бланках документів.
5. Наведіть приклади розташування додаткових реквізитів на різних видах бланків документів.
6. Назвіть види бланків документів та особливості розташування на них реквізитів.
7. Опишіть особливості розміщення зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим і зображення емблеми організації на бланках документів.
8. Наведіть приклади оформлення назви виду документа, дати документа та реєстраційного індексу документа.
9. Опишіть особливості подання адресатів документа та порядок і форму запису реквізиту „Адресат”.
10. Охарактеризуйте особливості розташування та складу грифа затвердження документа.
11. Розкажіть про вимоги до викладення та оформлення тексту документа.
12. Наведіть приклади форм фіксування наявності додатків до документів.
13. Розкажіть про особливості вимог до бланків і оформлення документів.
14. Поясніть суть вимог до документів, виготовлених за допомогою друкувальних засобів.
15. Опишіть порядок складання резолюції на документ.
16. Розкажіть про особливості реєстрації телефонограм, факсів тощо.
17. Охарактеризуйте документи, які підлягають затвердженню.
18. Опишіть особливості роботи зі службовими документами.
19. Опишіть етапи підготовки розпорядчих документів.
20. Розкажіть про особливості викладення тексту в розпорядчих документах.
21. Охарактеризуйте розпорядчу частину залежно від виду розпорядчих документів.
22. Опишіть порядок оформлення розпорядчих документів.
23. Наведіть необхідність і послідовність погодження нормативно-правових документів.

## Тема 4 ДОКУМЕНТООБІГ ТА ФОРМИ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ

### 4.1 Організація документообігу

*Документообіг* – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання чи відправлення. Розрізняють три основні потоки документації:

- *вхідні* – документи, що поступають з інших організацій;
- *вихідні* – документи, що відправляються в інші організації;
- *внутрішні* – документи, створювані в організації, використовувані працівниками організації в управлінському процесі.

Рух вхідних документів включає: первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, передачу на виконання, виконання, контроль за виконанням, списання виконаного документа в справу.

Служба забезпечення документованого управління (ЗДУ), яка може бути представлена в організації як самостійним структурним підрозділом (управління справами, канцелярія, загальний відділ, секретаріат, оргвідділ тощо), так і окремим співробітником (секретар-референт, секретар, офіс-менеджер, діловод тощо), повинна брати до обробки тільки правильно оформлені документи, що мають юридичну силу і прислані в повному комплекті (за наявності додатків). Інакше прислані документи повертаються автору з відповідним супровідним листом, де вказуються причини повернення.

До теперішнього часу в багатьох організаціях документи поступають у вигляді традиційних поштових відправлень (у конвертах). Конверти з позначкою „*особисто*” і на адресу громадських організацій не прийнято розкривати, їх передають за призначенням без обробки. У решті випадків конверти розкриваються і, як правило, не зберігаються, не додаються до документів, що містилися в них. Конверти доцільно зберігати у виняткових випадках, коли тільки за конвертом можна визначити адресу відправника, час відправки і дату отримання документа.

Попередній розгляд документа проводиться працівником служби ЗДУ з метою розподілу документів, що поступили, на два потоки: на розгляд керівнику організації; безпосередньо керівникам структурних підрозділів чи конкретним виконавцям.

Без розгляду керівником передаються за призначенням документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані в конкретні підрозділи. Це дозволяє звільнити керівника організації від розгляду дрібних поточних питань, рішення за якими можуть ухвалювати відповідальні виконавці, і значно прискорити рух вхідних документів, а значить, прискорити їх виконання. На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику організації, і документи, що містять інформацію з найважливіших пи-

тань діяльності організації, необхідну для ухвалення управлінських рішень (копія наказу генерального директора підприємства, прислана в його філіал; скарга покупця на низьку якість продукції, що випускається даним підприємством; лист з комерційними пропозиціями тощо).

У структурні підрозділи доцільно передавати без розгляду керівника такі документи: *лист-запит; рекламний проспект; лист-нагадування*. Всі належні до виконання документи реєструються і потім передаються відповідно до попереднього розподілу керівнику або в структурні підрозділи (відповідальним виконавцям). Розглянуті керівником документи повертаються в службу ЗДУ, де в реєстраційну форму переноситься резолюція керівника, що виражає ухвалене керівником рішення за даним документом. Після заповнення реєстраційної форми документи передаються на виконання в структурні підрозділи. Хід виконання контролюється службою ЗДУ. Документи обробляються і передаються виконавцям в день їх надходження в службу ЗДУ. Виконані документи підшиваються в справи разом з копіями відповідей.

Робота з вихідними документами починається з підготовки проекту тексту документа, який потім узгоджується із зацікавленими посадовими особами і допрацьовується за їх зауваженнями. Остаточний варіант документа роздруковується, підписується керівником, реєструється і відправляється адресату. Завірена копія вихідного документа підшивається в справу. Документи відправляються в інші організації різними способами: поштою, факсом, електронною поштою. Перед відправленням документи ретельно перевіряються. Неправильно оформлені документи підлягають поверненню виконавцю на доробку. Вихідні документи повинні оброблятися і відправлятися в день реєстрації.

Внутрішні документи організації створюються за тією ж схемою, що і вихідні. Після реєстрації документ розмножується в потрібній кількості примірників (за числом виконавців), копії документа завіряються і передаються на виконання в структурні підрозділи, оригінал документа підшивається в справу. Документи усередині організації передаються виконавцям під розписку для підтвердження факту отримання документа виконавцем і виключення можливості втрати документа при його русі в організації.

Служба ЗДУ повинна систематично вести облік кількості оброблюваних документів, тобто враховувати обсяг документообігу. Результати обліку обсягу документообігу узагальнюються і доводяться до відома керівника організації для вироблення заходів щодо вдосконалення роботи з документами і визначення штатної чисельності служби ЗДУ.

## **4.2 Форми організації роботи з документами**

У практиці підприємств склалися три основні форми організації роботи з документами: *централізована, децентралізована і змішана*.

**Централізована** форма застосовується на підприємствах з великим документообігом. Вона припускає виконання всіх операцій з документами в одному структурному підрозділі, наприклад канцелярії (у загальному відділі).

Централізована форма типова і для підприємств з дуже малим документообігом, в яких всі роботи з документами виконують секретарі. Ця форма документального „обслуговування” найперспективніша, хоча і вимагає комплексної автоматизації всіх операцій.

При **децентралізованій** формі роботи з документами всі операції виконуються в структурних підрозділах підприємства, як правило, роз’єднаних територіально.

**Змішана** форма (частково централізована) роботи з документами часто використовується на великих підприємствах з складною структурою і великим обсягом документообігу. При такій формі частину операцій роботи з документами (прийом, відправка, контроль виконання) бере на себе канцелярія, а решту операцій (реєстрацію, формування справ, поточне зберігання тощо) виконують структурні підрозділи.

Для розподілу підприємств за обсягом документообігу і подальшого вибору тієї чи іншої форми роботи з документами пропонується їх градація (категорії):

*1-а категорія* – підприємства з обсягом документообігу понад 100 000 документів за рік;

*2-а категорія* – підприємства з обсягом документообігу від 25 000 до 100 000 документів за рік;

*3-я категорія* – підприємства з обсягом документообігу від 10 000 до 25 000 документів за рік;

*4-а категорія* – підприємства з обсягом документообігу до 10 000 документів за рік.

Структуру служби діловодства підприємств, як правило, встановлюють на основі чотирьох типових структур, залежних від обсягу документообігу.

### **4.3 Вимоги до реєстрації документів**

Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому індексу і дати з подальшим записом необхідних відомостей про документ в реєстраційних формах. Реєстрація документів на підприємстві, в організації необхідна для вирішення таких задач:

- обліку кількості документів;
  - забезпечення збереження документів, усунення можливості втрат документів;
  - забезпечення пошуку документів в інформаційно-довідкових цілях.
- Згідно з ДСТУ реєстрації підлягають всі документи, що вимагають

обліку, виконання і подальшого використання в довідкових цілях. Реєструються вхідні, вихідні та внутрішні документи, незалежно від способу їх створення (на друкарських машинках чи ПЕОМ) і способу отримання або відправлення (поштою чи каналами зв'язку). Проте не всі документи організації реєструє служба ЗДУ.

Ряд документів, що відносяться до спеціальних систем документації (фінансова, бухгалтерська, планова тощо) реєструються у відповідних структурних підрозділах. У службі ЗДУ на цих документах ставиться тільки дата надходження. Службою ЗДУ повинен розроблятися перелік документів, реєстрованих в структурних підрозділах (наприклад: листи, прислані для зведення; бухгалтерські документи, форми статистичної звітності, запрошення, рекламна інформація).

Вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються окремо, їм присвоюються реєстраційні номери в межах календарного року.

Реєстраційний номер вхідних і вихідних документів складається як мінімум з двох частин:

- порядкового номера в межах реєстраційного масиву документів з початку календарного року;
- номера справи за номенклатурою справ.

Внутрішні документи при реєстрації діляться за видами і різновидами документів, кожний з яких реєструється окремо (накази з основної діяльності, накази з особового складу, акти, протоколи тощо).

ДСТУ встановлено такий обов'язковий склад реквізитів для реєстрації документів:

- автор документа (кореспондент);
- найменування документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата надходження документа в організацію (для вхідних документів);
- номер, присвоєний документу при його надходженні в організацію (для вхідних документів);
- заголовок документа і його короткий зміст;
- резолюція (виконавець, зміст доручення, термін виконання, автор резолюції, дата накладення резолюції);
- відмітка про виконання (короткий запис рішення питання за суттю, дата фактичного виконання або індекс документа-відповіді, номер справи, в яку підшитий виконаний документ). Окрім цього до складу обов'язкових реквізитів можуть бути включені й інші (розписка виконавця в отриманні документа; наявність додатків тощо).

Документи реєструються залежно від обсягів реєстраційних масивів документів у реєстраційних журналах (*додаток Д*) чи реєстраційно-контрольних картках (РКК) (*додаток Е*).



#### 4.4 Контроль виконання документів

Однією з основних функцій служби ЗДУ є контроль своєчасності та якості виконання документів. Окрім служби ЗДУ контроль здійснюють керівники і відповідальні виконавці. Служба ЗДУ контролює виконання ОРД. Документи інших систем контролюються у відповідних структурних підрозділах. Терміни виконання обчислюються в календарних днях з моменту підписання (затвердження) документа. Термін виконання документа може бути типовим або індивідуальним. Типові терміни виконання документів встановлюються актами найвищих органів державної влади і управління, а також центральних функціональних і галузевих органів управління.

Індивідуальні терміни виконання документів встановлюються керівником підприємства. Остання дата виконання указується в тексті або в резолюції керівника.

Контроль виконання включає:

- постановку документа на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- перевірку і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання документів, інформування керівника.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, повідомлення результатів зацікавленим організаціям або посадовцям чи іншого документованого підтвердження виконання.

Вся робота служби ЗДУ організовується так, щоб керівники і співробітники підприємства були в значній мірі звільнені від операцій щодо обслуговування документації.

#### 4.5 Номенклатура справ організації

В управлінській діяльності використана раніше інформація, що міститься в документі, є хранителем широкого спектру відомостей, пам'яттю підприємства, в зверненні до якої може виникнути необхідність знову через деякий час. Як правило, таких документів накопичується багато. Для раціональнішого пошуку необхідної інформації документи після їх виконання групують в справи, що є сукупністю документів або документом, який відноситься до певного питання чи ділянки діяльності, підшитим в окрему обкладинку.

З метою правильного формування справ, що забезпечує надалі швидкий пошук документів за їх змістом і видом, розробляється класифікація документів у поточній роботі з документами. Класифікація документів закріплюється в номенклатурі справ.

**Номенклатура справ** є систематизованим переліком найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду.

Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу документованого забезпечення управління за участю архіву установи.

Є три види номенклатур справ: *типова, примірна та індивідуальна* [14].

**Типова** номенклатура справ установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Типова номенклатура справ для галузі в цілому розробляється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, погоджується з Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Держкомархіву, затверджується керівництвом відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та керівництвом Держкомархіву і підлягає державній реєстрації в Міністерстві юстиції України.

Типова номенклатура справ для установ окремого регіону (Автономної Республіки Крим, області, міст Києва, Севастополя) розробляється відповідним місцевим органом виконавчої влади, погоджується з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву, затверджується керівництвом установи-автора та державного архіву і підлягає державній реєстрації в місцевому органі Міністерства юстиції України.

**Примірна** номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Примірні номенклатури справ розробляються міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, погоджуються з ЦЕПК Держкомархіву або ЕПК відповідного державного архіву і затверджуються керівництвом установи-автора.

Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для установ, що належать до сфери їх управління, і використовуються цими установами як посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати **індивідуальну** номенклатуру справ. Зведена індивідуальна номенклатура справ установи складається, як правило, з номенклатур справ окремих структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють в установі.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із

залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником архіву установи. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Після виконання документів вони групуються в *справи*, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Заголовок справи складається з:

- назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (накази, протоколи);
- найменування установи та її структурного підрозділу, що є автором документів;
- найменування установи або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- найменування регіону або країни, з якими пов'язаний зміст документів справи;
- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

*Приклади:*

1. „Листування з Міністерством фінансів України про внесення змін до кошторису витрат державних архівних установ на I-IV квартали 2007 року”.

2. „Журнал реєстрації вхідних документів сільської ради району області за 2007 рік”.

3. „Довідки фінансового управління Міністерства охорони здоров'я України про заробітну плату працівників міністерства, видані в 2006 р. (копії)”.

У заголовках судових, слідчих, особових (персональних) та інших справ, що містять документи, пов'язані послідовністю ведення діловодства з одного конкретного питання, вживається термін „справа”.

*Приклади:*

1. „Справа про притягнення до адміністративної відповідальності державного службовця Потапенка І. В. у зв'язку з займанням ним посади в комерційному підприємстві”.

2. „Особова справа директора Державного архіву Волинської області Гики В. М.”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках наводяться основні види документів справи.

*Приклад:*

„Документи (довідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації”.

Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта.

*Приклад*

*Документи до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”.*

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, позначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи.

*Приклади:*

- 1. „План організаційно-технічних заходів підприємства на 2007 рік”;*
- 2. „Звіт про використання бюджетних коштів за листопад 2006 року”.*

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додаються заголовки кожного тому (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

*Приклад*

*„Звіти державних архівів України про виконання планів розвитку архівної справи на 2007 рік. Том 1. Центральні державні архіви. Том 2. Галузеві державні архіви”.*

Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розкладом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

У кінці року особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, до номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік (*додаток Ж*).

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається в трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково проставляються гриф погодження з експертною комісією (далі – ЕК) і керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в структурному підрозділі. Другий примірник передається в службу доку-

ментованого забезпечення управління установи. Третій примірник використовується для формування справ і пошуку необхідних документів.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою документованого забезпечення управління установи в єдину (зведену) номенклатуру справ установи. При цьому номенклатури справ первинних громадських організацій вміщуються наприкінці зведеної номенклатури справ.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються:

- положення (статути) про установу та її структурні підрозділи;
- штатні розписи;
- типові або примірні номенклатури справ;
- індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки;
- класифікатори документів і кореспондентів;
- реєстраційно-облікові та контрольні картотеки;
- типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням

строків їх зберігання, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

Під час складання зведеної номенклатури справ використовується *структурний* або *функціональний принцип* її побудови.

**Структурний** принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба документованого забезпечення управління.

*Приклад*

*„Канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо”.*

**Функціональний** принцип побудови зведеної номенклатури справ, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) між працівниками установи. Цей принцип побудови зведеної номенклатури справ використовується в установах, що не мають структури, у тому числі в суб'єктах господарської діяльності недержавної власності.

Розділи і підрозділи зведеної номенклатури справ зазначеної вище установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та галузі діяльності й розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості.

*Приклад*

*„Організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо”.*

До зведеної номенклатури справ установи включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ді-

лянки роботи установи, у тому числі справи тимчасово діючих органів установи, наприклад справи ліквідаційної комісії.

До зведеної номенклатури включаються також не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року, або які ведуться впродовж декількох років (наприклад, *протоколи засідань керівних органів первинних громадських організацій*) вносяться до зведеної номенклатури справ кожного року впродовж всього терміну їх вирішення або ведення.

До зведеної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

Зведена номенклатура справ погоджується з ЕК установи і ЕПК (ЕК) відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи (*додаток К*).

Державні установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, погоджують зведені номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня.

Установи з недержавною власністю після першого повідомлення відповідного державного архіву про свою зведену номенклатуру справ надалі погоджують її з власною ЕК і затверджують підписом керівника установи.

У графі „Примітка” зведеної номенклатури справ упродовж року, на який вона складена, робляться позначки про включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передання справ в архів установи або іншим установам для продовження ведення справ.

У зведеній номенклатурі справ установи може бути передбачене запровадження однієї справи з грифом „Для службового користування”, якщо в діяльності установи створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка „ЕПК”.

У кінці року зведена номенклатура справ установи обов’язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби документованого забезпечення управління установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

Зведена номенклатура справ державної установи складається в чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідним державним архівом або органом вищого рівня, якщо в установі не створюються документи Національного архівного фонду.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі документованого забезпечення управління установи.

Другий передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Третій надсилається до відповідного державного архіву або органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Четвертий розподіляється за розділами між структурними підрозділами установи.

Установи недержавних форм власності можуть складати зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

Зведені номенклатури справ установи, як і номенклатури справ структурних підрозділів, щорічно не пізніше грудня переглядаються і уточнюються. Після внесення змін вони передруковуються та затверджуються керівником установи (структурного підрозділу) і вводяться в дію з 1 січня нового року.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи.

Для убезпечення втрати документів з моменту їх заведення і до здачі в архів чи знищення вони повинні зберігатися в робочих приміщеннях або в спеціально відведених місцях. Зміст справ відображається у внутрішньому описі документів справ (*додаток Ж*).

Після закінчення діловодного року справи постійного і тимчасового зберігання (понад 10 років), а також справи тимчасового зберігання (до 10 років) за вказівкою керівництва організації передаються в архів організації. У ряді випадків документи можуть передаватися на зберігання у відомчий або державний архіви. Процедура передачі справ, порядок використання документів, що зберігаються в архівах, обумовлені в нормативних документах.

На робочих місцях виконавців документи зберігаються в теках, швидкозшивачах, папках-реєстраторах. У свою чергу для зберігання останніх служать лотки, блоки підвісні, які встановлюються на конторських столах або вбудовуються в них.

У поточних архівах підрозділів, для розміщення великої кількості укомплектованих в справи документів, застосовуються стелажі і шафи з рухомими і нерухомими секціями.

В архівах організації, у спеціальних архівах документи зберігаються в особливих приміщеннях, що забезпечують умови зберігання, з використанням металевих стелажів різних розмірів і різного ступеня механізації.

Підготовка документів до подальшого зберігання і використання включає експертизу наукової і практичної цінності документів, оформлення

справ, опис справ, забезпечення збереження документів, передачу справ в архів установи.

#### 4.6 Експертиза цінності документів

*Експертиза цінності документів* – це визначення значення документів з метою їх відбору на зберігання і встановлення термінів зберігання. В процесі експертизи цінності документів розв’язуються такі задачі:

- відбір на постійне зберігання цінних документів;
- охорона архівів від потоку документів, що мають тимчасовий, оперативний або довідковий характер.

Документи, що створюються в процесі діяльності установ, організацій, підприємств, фірм, містять інформацію, цінність якої різна. Значна частина документів несе інформацію, що має разове значення, після використання якої до документів більше не повертаються. Інші документи містять інформацію, яка може бути потрібною протягом ряду років. І, нарешті, зовсім невелика група документів містить інформацію, цінну в наукових і практичних цілях. Такі документи повинні зберігатися постійно.

З економічної точки зору зберігати всі документи недоцільно, оскільки для них потрібно великі приміщення, устаткування, штат спеціальних працівників. Та й знайти потрібний цінний документ в такій кількості паперів буде дуже складно. Тому систематично проводиться експертиза цінності документів – визначення політичного, економічного, соціально-культурного, практичного та іншого значення документів з метою відбору їх на державне зберігання або встановлення термінів їх зберігання. Проведення експертизи слід починати з перегляду документів канцелярії або секретаріату керівництва, потім таких функціональних структурних підрозділів, як бухгалтерія, відділ кадрів, виробничі відділи. У рамках кожного підрозділу спочатку проглядають документи для постійного зберігання. Це документи, які найкраще характеризують основну діяльність організації: положення, накази, перспективні плани, звіти, доповіді тощо. В бухгалтерії це можуть бути:

- зведені річні та річні бухгалтерські звіти і баланси з документами до них (пояснювальними записками і рекламаціями);
- зведені річні та річні звіти з фінансування;
- протоколи засідань комісії з розгляду і затвердження річних звітів і балансів;
- аналітичні таблиці з розробки та аналізу річних звітів і балансів;
- передавальні, розділові, ліквідаційні баланси з додатками і пояснювальними записками до них;
- документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінювання основних фондів;
- паспорти будівель і споруд – пам’ятників архітектури, що знаходяться під охороною держави;



- штатні розклади (якщо вони зберігаються в бухгалтерії);
- особові рахунки з обліку основного фонду;
- акти, відомості переоцінки у визначенні зносу основних засобів.

Архівними установами розроблені типові *переліки*. Вони встановлюють терміни зберігання документації, типової для більшості установ, організацій, підприємств, і відображають загальні функції та питання їх діяльності (керівництво, контроль, облік, звітність, фінансування, організація праці, постачання і збут продукції тощо).

На справи з минулими термінами зберігання, відібрані до знищення, складають акт. Форма акту про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню, типізується і наведена в „Основних правилах роботи відомчих архівів”.

Завершальний етап роботи з документами в поточному діловодстві – обробка справ для подальшого їх зберігання і використання.

Якщо суворо дотримуватись встановлених архівних правил, в бухгалтерії документи повинні зберігатися ще рік після закінчення поточного року. У цей період до них ще часто звертаються за довідками. Робота з деякими документами завершується на початку нового календарного року.

#### **4.7 Зберігання документів**

Після закінчення встановленого тимчасового терміну зберігання справи повинні бути оброблені для тривалого зберігання і здані в архів установи, якщо він є. Наприклад, справи за 2006 р. повинні оброблятися в 2007 р.

Оскільки в багатьох установах архіви не мають достатніх площ, а за ново створені фірми або невеликі організації не передбачають їх в своїх структурах, „Основні правила роботи відомчих архівів” дозволяють зберігання справ централізованою службою діловодства або в структурних підрозділах. Таким чином, якщо архіву в організації немає, бухгалтерія повинна зберігати свої документи до закінчення термінів їх зберігання, після чого вони підлягають знищенню в установленому порядку або передачі в державний архів.

Справи для зберігання готуються в суворій відповідності з вимогами, розробленими архівними установами і викладеними в „Основних правилах роботи відомчих архівів” і „Державній системі документованого забезпечення управління”.

Обробка справ для зберігання включає:

- проведення експертизи наукової та практичної цінності документів;
- оформлення справ;
- складання опису на справи з постійними і довготривалими термінами зберігання.

У великих установах ці роботи проводяться під контролем і при методичній допомозі співробітників установи.

Оформлення справи включає комплекс робіт з опису справи на обкладинці, з брошурування, нумерації листів і складання засвідчувального напису.

На обкладинці справи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання вказується повне і офіційно прийняте скорочене найменування підприємства в називному відмінку, назва структурного підрозділу, номер справи за описом, номер тому, заголовок, дата, кількість листів, термін зберігання.

При зміні найменування підприємства або структурного підрозділу протягом періоду, охоплюваного документами справи, на обкладинці дописується нова назва, а колишня береться в дужки.

Після закінчення року в написи на обкладинках справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання вносяться уточнення: перевіряється відповідність заголовка справ на обкладинці змісту підшитих документів, у необхідних випадках у заголовок справи вносяться додаткові відомості (представляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

Заголовок справи переноситься із зведеної номенклатури справ і складається з елементів, розміщених у такій послідовності:

- назва виду чи різновиду документів (накази, звіти, листування);
- назва підприємства (автор документа);
- назва підприємства (організації), якому адресовані або від якого одержані документи (адресат чи кореспондент документа);
- короткий зміст документа справи;
- назва місцевості, з якою пов'язаний зміст документів справи;
- дата (період), до якої відносяться документи справи;
- вказання кількості копій документів справи.

У заголовку про достовірність документів мова не йде. У тих випадках, коли справа складається з декількох томів, на обкладинку кожного тому виноситься загальний заголовок справи і заголовок тому. Написи на обкладинках справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання слід робити чітко, світлостійким чорнилом або тушшю. Наклейки на обкладинках справ постійного зберігання не допускаються.

Документи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання підшиваються в тверду обкладинку на 3-4 проколи з урахуванням можливості вільного читання тексту, дат і резолюцій. Металеві скріпки і шпильки повинні бути видалені. Листи в справах постійного зберігання нумеруються простим олівцем в правому верхньому кутку, не торкаючись тексту документа. Листи справ, що складаються з декількох томів, нумеруються у кожному томі окремо. Підшитий документ будь-якого формату (розгорнений чи складений) нумерується як один лист. У кінці пронумерованої справи робиться засвідчувальний напис за встановленою формою.

Забезпечення зберігання документів покладається на осіб, відповідальних за роботу з ними. Справи з моменту їх заведення і до здачі в архів уста-

нови або знищення зберігаються в робочих кімнатах або в спеціально відведених приміщеннях, які закриваються і відповідають вимогам пожежної безпеки, мають певний температурно-вологісний режим.

Справи поміщаються в шафи канцелярського типу, що закриваються, оберігаючи документи від пилу, дії сонячного світла і забезпечуючи їх зберігання.

Вилучення і видача будь-яких документів із справ постійного зберігання не дозволяється. У виняткових випадках (наприклад, на вимогу судових органів) таке вилучення робиться з дозволу керівника підприємства з обов'язковим залишенням в справі точної завіреної копії вилученого документа і вкладенням акта про причини вилучення оригіналу.

Протягом діловодного року на видану за службовою необхідністю справу заповнюється картка-заступник, у якій вказуються: структурний підрозділ, номер справи, її заголовок, дата видачі, кому справа видана, дата повернення, передбачаються графи для розписок в отриманні і прийомі справи.

Передача справ в архів підприємства робиться через рік після завершення роботи з ними в структурних підрозділах. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) передають в архів за рішенням керівництва. Архів підприємства веде облік документованих матеріалів за фондами і одиницями зберігання. Для забезпечення зберігання документів періодично в терміни, встановлювані керівником підприємства, але не рідше одного разу в 10 років проводиться перевірка наявності та стану матеріалів. Для цієї мети наказом керівника підприємства створюється спеціальна комісія.

З метою якнайповнішого розкриття змісту документів, що зберігаються в архіві, створюються *каталоги документованих матеріалів*. Каталог є довідником про всі матеріали, що є в архіві. Залежно від змісту документів каталоги можуть бути *наочними, тематичними, систематичними, за номенклатурою справ* тощо.

Для розкриття змісту одиниць зберігання, сформованих з постанов, ухвал, протоколів та інших документів, складаються покажчики змісту документованих матеріалів. Покажчики можуть бути тематичними, наочними, хронологічними та іменними.

Категорично забороняється видавати документовані матеріали, що зберігаються в архіві, для роботи вдома. При роботі з документами архіву забороняється підкреслювати текст, робити на ньому які-небудь позначки, загинати листи, користуватися для закладок ручками, олівцями і робити проколи при знятті графічних копій.

Стан повернених в архів після використання документованих матеріалів повинен бути перевірений у присутності особи, що здає ці матеріали.

У необхідних випадках за проханням і за рахунок зацікавленої особи або підприємства з документів можуть бути зняті копії, які завіряються архівом. Всі копії після їх перегляду і з дозволу керівника підприємства

тва видаються під розписку.

На підставі документів, що зберігаються, архів підприємства видає архівні довідки, копії і виписки.

*Архівною довідкою* називається складене архівом і офіційно завірене підприємством письмове повідомлення про те, які відомості та в яких саме документах, що зберігаються в даному архіві, є із суті запиту. Довідки можуть бути біографічними, що містять відомості про певну особу, і тематичними, що містять відомості з якого-небудь питання чи теми. У тематичній довідці викладення дається в хронологічному порядку подій.

Всім підприємствам і установам довідки видаються тільки на підставі письмового запиту. Окремим громадянам можуть видаватися архівні довідки біографічного характеру: про трудовий стаж, про зарплату, про спеціальну освіту тощо. Такі довідки видаються на підставі письмових заяв, в яких повинно бути точно вказано для якої мети або для пред'явлення до якої установи потрібна архівна довідка.

Якщо архівна довідка складається на підставі незавірених документів, то в ній указується: „незавірена копія”, „не підписаний наказ” тощо.

Архівні довідки складаються за встановленою формою.

Ніякі відомості, що виходять за межі запиту, в архівну довідку не включаються.

Архівна копія дослівно відтворює весь текст справжнього документа, що зберігається в архіві. Така копія завіряється.

*Архівною випискою* називається дослівне відновлення частини тексту документа, що відноситься до певного питання, факту або особи. Архівна виписка завіряється і є посвідченням того, що оригінал зберігається в даному архіві.

Справжні особисті документи, наприклад свідоцтво про присвоєння кваліфікації, незатребувані свого часу трудові книжки, видаються їх власникам на підставі письмових заяв.

Бажано, щоб приміщення, в якому зберігаються документи, було ізольоване від інших приміщень. Воно повинно бути сухим, безпечним у пожежному відношенні та гарантованим від затоплення. Вікна першого поверху слід обладнати металевими решітками. Ніяких печей і димарів в приміщенні не повинно бути. Освітлення тільки електричне. Розподільні щитки, запобіжники та рубильники не слід встановлювати в архівному приміщенні.

Приміщення архіву повинно бути обладнаним необхідними протипожежними засобами, а між співробітниками наперед розподілені обов'язки на випадок пожежі.

Висота стелажу не повинна перевищувати 2,2 м. Стелажі слід встановлювати на відстані 10-15 см від стін. Відстань від підлоги до нижньої полиці повинна бути не менше 10-15 см. Ширина головних проходів між стелажми може бути 1-1,2 м, решти проходів – не більше 70-80 см.

У архівному приміщенні рекомендується підтримувати постійну тем-

пературу (в межах 14-20°C), а відносну вологість повітря – 50-65 %.

У неробочий час архівне приміщення закривається, опечатується або пломбується. Категорично забороняється виносити з приміщення ключі від внутрішніх дверей, шаф і столів.

Терміни зберігання справ в архівах підприємств встановлюються відповідно до *Переліку документованих матеріалів*.

### **Контрольні питання**

1. Наведіть функції служби документованого забезпечення управління.
2. Опишіть порядок роботи з вихідними та внутрішніми документами.
3. Охарактеризуйте основні органи організаційної роботи з документами.
4. Розкажіть про особливості вимог до реєстрації документів.
5. Перерахуйте обов'язковий склад реквізитів для реєстрації документів.
6. Опишіть порядок контролю своєчасного виконання документів.
7. Наведіть означення, призначення та види номенклатури справ.
8. Охарактеризуйте принципи побудови номенклатури справ.
9. Опишіть ознаки формування документів у справі.
10. Розкажіть про забезпечення належного зберігання документів.
11. Поясніть суть експертизи цінності документів.
12. Опишіть порядок підготовки справ для тривалого зберігання.
13. Розкажіть про організацію видачі архівами довідок, копій та виписок з документів.
14. Наведіть вимоги до обладнання приміщення архіву та його обслуговування.

## **Тема 5 КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА**

### **5.1 Загальна характеристика технічних засобів у діловодстві**

У сучасному діловодстві в даний час використовується багато різноманітної вітчизняної та імпортової оргтехніки.

**Оргтехніка** – це технічні засоби, використовувані в управлінні та діловодстві. За призначенням всі технічні засоби можна розбити на такі групи:

- засоби для складання документів;
- копіювальна і розмножувальна техніка;
- засоби обробки документів;
- засоби зберігання, пошуку і передачі документів;
- техніка управлінського зв'язку.

Каталоги, проспекти, реклама, спеціалізовані професійні видання в цій області пропонують технічні характеристики засобів механізації і автоматизації.

Найважливішими серед технічних засобів є засоби для складання документів. Технічні засоби, використовувані для складання документів, класифікують за способом створення документів.

Чорнові варіанти документів складають рукописним, машинописним способом і на персональних комп'ютерах. Рукописним способом часто виконують перший варіант майбутнього документа, ряд документів взагалі складають тільки від руки. Це різні заяви, автобіографія, розписки, деякі фінансові документи. Рукописним способом заповнюються трафаретні документи: анкети, особисті листки з обліку кадрів, таблиці обліку робочого часу тощо.

Історично склалося так, що основним технічним засобом діловодства сторіччя, що минуло, стала друкарська машинка – самий доступний і економічний спосіб створення різного виду документів. За довгий період розвитку діловодства створений ряд друкарських машинок, що розрізняються:

- за принципом дії на механічні, електричні, електронні;
- за призначенням на канцелярські, дорожні і спеціалізовані.

Найпростіші і найдешевші – це механічні друкарські машинки, проте вони незручні в роботі. Більш ефективні електричні машинки: при натисненні клавіш не вимагають від друкарки великих зусиль, забезпечують набагато більшу кількість екземплярів копій.

Вищим ступенем у забезпеченні діловодних процесів підприємства стало створення і використання електронних друкарських машинок, які, маючи достоїнства електричних, мають ще і пам'ять, що наближає їх за ефективністю до організаційних автоматів. Пам'ять електронних друкарських машинок може бути як внутрішня (магнітна, електронна), так і зовнішня (магнітні стрічки, дискети). У пам'яті таких машинок може зберігатися різноманітна інформація: форматні документи, тексти-шаблони, адреси тощо.

Витягувану з пам'яті інформацію можна редагувати – змінювати текст, адреси, прізвища. Електронні друкарські машинки можуть мати дисплеї, можуть бути підключені до комп'ютера для введення-виведення необхідної інформації і редагування текстів за допомогою досконаліших комп'ютерних редакторів.

На підприємствах, в організаціях і установах залежно від потреб і фінансових можливостей використовувалися і продовжують використовуватися різні канцелярські друкарські машинки. Серед них є і механічні, і електричні, і електронні. Самими найпоширенішими канцелярськими машинками є „Любава”, „Ятрань”, Canon, Olivetti, Brother, Optima, Samsung тощо. Дорожні друкарські машинки – переносні, портативні. Вони звичайно механічні, легкі, зручно транспортуються. Це „Еврика”, „Зеян”, Delux тощо. Випускаються і портативні електронні друкарські машинки (Optima SP54, Olivetti, PT505). До спеціалізованих друкарських машинок відносяться машинки з шрифтом для сліпих, набірно-друкарські автомати тощо.

Друкарські автомати (організаційні автомати) – це агрегований комплекс електромеханічних і електронних пристроїв, призначених для автоматизації процесу складання, редагування і виготовлення текстових і табличних документів. Їх можна умовно віднести до друкарських машинок. Широко відомі такі організаційні автомати, як „Оргтекст Д”, „Роботрон 6908”, „Флоксорайтер 23001”. З погляду масового використання в системі забезпечення документованого управління на підприємствах, друкарські автомати не були дуже поширені. В даний час їм на заміну приходять персональні комп'ютери, оснащені принтерами, як компактніші та зручніші в роботі пристрої. Разом з комп'ютерною технікою в сучасному діловодстві поки що досить поширеним способом складання документів залишається машинозаписний спосіб.

До засобів складання і оформлення документів відноситься диктофонна техніка – від диктофона (за суттю того, що є мініатюрним магнітофоном) до диктофонно-комп'ютерних систем (наприклад, система „Аллегро STC-L132” тощо), які дозволяють використовувати мовне введення інформації на друкування.

## **5.2 Персональні комп'ютери в сучасному діловодстві**

### **5.2.1 Характеристика сучасних персональних комп'ютерів**

Основою організації раціональної та оперативної роботи зі створення та обробки величезного потоку документації на підприємствах стали персональні комп'ютери (ПК). Комп'ютерні технології радикально змінили сам характер праці в діловодстві та управлінні.

До недавнього часу вітчизняна промисловість спільно з країнами СНД випускала ДЕК-сумісні комп'ютери (діалогові обчислювальні

комплекси ДВК-1 – ДВК-4) та IBM-сумісні (типу ВС, Істра 4816, Нейрон И9.66 тощо). У теперішній час комп'ютерні фірми в Україні займаються складанням із зарубіжних компонентів в основному IBM-сумісних ПК.

Серед зарубіжних ПК в першу чергу слід зазначити комп'ютери американської фірми IBM (International Business Machine Corporation). Перша модель ПК цієї фірми з'явилася в 1981 р. і називається IBM PC (16-розрядний процесор Intel 8086), потім – IBM PC XT, IBM PC AT (1984 р., з процесором i80286) тощо.

Ці моделі IBM PC виявилися настільки вдалим за конструкцією, що вже з 1982 р. виробництвом подібних ПК почали займатися сотні різних фірм в багатьох країнах світу. ПК, що випускаються ними, одержали назву IBM PC-сумісних (або простіше – IBM-сумісних).

В даний час IBM PC-сумісні ПК складають до 80-90% світового парку ЕОМ і включають ПЕОМ, розраховані на застосування в самих різних областях людської діяльності.

Достатньо широкою популярністю користуються і ПК деяких інших фірм, наприклад, ПК Макінтош фірми Apple Corporation (до 5–10% світового парку персональних електронно-обчислювальних машин), вони відомі високою надійністю, багатим програмним забезпеченням, зручністю спілкування для користувача. Проте вони досить дорогі.

## **5.2.2 Використання комп'ютерних технологій у діловодстві**

Перерахуємо основні можливості комп'ютерних технологій у діловодстві:

- допомога в створенні документа (конструювання бланків для організації; підготовка документа і розміщення його в пам'яті; використання шаблонів при створенні документів; пошук, зберігання і редагування тексту документів);
- передача документа на відстань будь-якому адресату, у якого є зв'язок факсиміле або ПК і модем (документ передається в електронному вигляді з комп'ютера на комп'ютер, в комп'ютерній локальній мережі, а також за допомогою електронної пошти і мережі *Internet*);
- реєстрація документа (заповнюється реєстраційна картка на екрані ПК, а реєстраційний номер наносять на сам документ в штамп для відмітки про отримання документа);
- контроль за виконанням документа (у електронній картці робиться відмітка про контроль і це автоматично дозволяє інформувати керівництво організації про рівень виконавської дисципліни працюючих співробітників а також складати різного роду довідки-звіти з документообігу);



- переклад тексту документа з однієї мови на іншу (здійснюється в автоматичному режимі за наявності відповідного пакету програм) і деякому додатковому редагуванні тексту;
- захист документів (від випадкового доступу до інформації в ПК; відновлення тексту; антивірусний захист).

Опишемо детально тільки одну з перерахованих функцій, здійснюваних за допомогою ПК, – редагування тексту документів.

На практиці використовуються безліч програм для редагування текстів. Ці програми називають текстовими редакторами або текстовими процесорами.

При використуванні популярного текстового редактора Word текст редагованого документа виводиться на екран дисплея і в нього можна вносити доповнення, видаляти непотрібні частини, переставляти окремі фрагменти, автоматично перевіряти орфографію, виділяти окремі фрагменти за рахунок поєднання різних шрифтів. Крім того, текстовий редактор дозволяє працювати відразу з кількома документами – переносити частини тексту з одного документа в інший, доповнювати його таблицями, малюнками тощо. Наявність в програмі словника синонімів допомагає заміні слів при частому їх повторенні, а сам набір тексту може бути зведений до компоновання його з традиційних початкових фраз листа, готових оборотів мови, витягів з нормативних документів, типових закінчень листів тощо.

Таким чином, застосування комп'ютерної техніки дозволяє практично автоматизувати основні функції діловодства. В даний час число персональних комп'ютерів, застосовуваних у діловодстві, переважило за десяток мільйонів. Уміння працювати на комп'ютері стало обов'язковою вимогою до секретаря, економіста, менеджера.

При малих знаннях у області використання персональних комп'ютерів впадати в паніку не слід. Сучасні програми масового попиту розроблені з розрахунку на рядового користувача. Для роботи з документами існує цілий ряд програм, вельми простих і досяжних в освоєнні. На ринку прикладних офісних програмних продуктів найпопулярнішими є пакети Microsoft Office Professional for Windows 95 и MS Office 2000; за ними за популярністю з великим відривом йдуть Lotus Smart Suit 96 і 97 та Corel Office Professional 7 і Російський офіс, що включає національний текстовий редактор „Лексикон 97”, систему ведення особистих фінансів „Декарт 97”, систему професійного перекладу „Сократ 97” і популярний файловий менеджер „Windows Commander 2,5”.

Нові версії зарубіжних офісних комплексів містять засоби колективної роботи, тіснішої інтеграції компонентів, а також засоби взаємодії з *Internet*. Крім того, в деяких офісних пакетах окремі фрагменти програм використовуються відразу в декількох додатках (Microsoft Office 2000), що істотно економить оперативну пам'ять і місце на

жорсткому диску. Багато пакетів (Microsoft Office 2000, наприклад) мають русифіковані версії, що істотно полегшує роботу недосвідченому користувачеві.

Таким чином, використання сучасних персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) дозволяє досягти нового ступеня в організації діловодства на підприємстві на всіх етапах створення, реєстрації, класифікації, руху, обліку і зберігання документів. Застосування ПЕОМ і телекомунікаційних систем дозволяє значно підвищити ефективність праці працівника, зайнятого в цій сфері діяльності, але найбільшою мірою позначається при впровадженні електронного документообігу на підприємстві.

### **5.2.3 Автоматизація документообігу**

Сучасні персональні електронно-обчислювальні машини і їхнє програмне забезпечення дозволяють вирішувати практично всі задачі, пов'язані з організацією документообігу:

- пересилати кореспонденцію в діалоговому і пакетному режимах;
- ставити листи „на контроль”;
- відстежувати виконання документів;
- вести ієрархічні „теки” для зберігання документів
- сортувати документи в теках за різними критеріями;
- автоматизувати велику частину рутинних операцій при створенні документів, їх редагуванні та рецензуванні;
- здійснювати контроль за роботою виконавців над документами і дотриманням ними годинних графіків;
- забезпечувати конфіденційне зберігання і обробку документів з різними ступенями захисту на робочому місці тощо.

Таким чином, впровадження електронного документообігу на підприємстві дозволяє підвищити ефективність праці його співробітників за рахунок скорочення часу на пошук, розробку, тиражування і пересилку документів. В той же час слід врахувати, що використання ПЕОМ в документообігу підприємства часто натрапляє на численні фінансові, програмно-технічні та навіть психологічні перешкоди.

Тому при впровадженні подібних систем слід дотримуватись деяких загальних (початкових) принципів, які дозволять уникнути серйозних помилок і дискредитувати систему в цілому.

До принципів впровадження електронного документообігу на підприємстві слід віднести:

- постійне змінне збільшення питомої ваги ПЕОМ при створенні документів (особливо усередині підприємства);
- своєчасну модернізацію технічного і програмного забезпечення;
- першочергове використання ПЕОМ для скорочення рутинних операцій при створенні документів;

- переважне використання ПЕОМ на етапах документообігу з найбільшими часовими витратами (як правило – листування);
- ясне розуміння необхідності впровадження подібних систем керівництвом підприємства.

Автоматизація і механізація роботи з документами направлені на підвищення оперативності управлінської праці, скорочення трудовитрат на документування, оброблення і передавання, використання документованої інформації, посилення контролю виконання і впорядкування документообігу.

Автоматизована робота з документами здійснюється шляхом створення і впровадження спеціальних програм з використанням ПЕОМ і автоматизованих робочих місць (АРМ). При цьому повинна бути забезпечена інформаційно-технічна сумісність засобів обчислювальної техніки між собою і з централізованими базами даних.

Автоматизована підготовка документів здійснюється в основному на АРМ в структурних підрозділах підприємства. Документ, підготовлений засобами обчислювальної техніки, може використовуватися в роботі на правах оригіналу.

Автоматизована реєстрація документів може проводитися також децентралізовано в місцях реєстрації документів, на АРМ структурних підрозділів і в канцелярії підприємства. Запис робиться безпосередньо з документа з використанням встановленого єдиного набору обов'язкових реквізитів. Запис на машинному (магнітному, оптичному тощо) носії повинен дублюватися машинограмою контрольно-облікової картки, яка використовується як довідкова картотека.

На базі автоматизованої реєстрації документів будується автоматизована інформаційно-пошукова система, що забезпечує інформаційними даними про всі документи і місця їх знаходження за допомогою виведення інформації на екран дисплея або виготовлення машинограм. При цьому повинна дотримуватися сумісність традиційної і автоматизованої систем реєстрації та пошуку.

Автоматизований контроль виконання документів будується на базі автоматизованої реєстрації і забезпечує оперативне інформування виконавців групи контролю про стан виконання всіх документів, попередній контроль термінів виконання документів та аналіз виконавської дисципліни.

Нагадування виконавцям про терміни виконання, відомості стану виконання, відомості про перенесення термінів та інше виводяться на екран дисплея.

Керівництво підприємства повинно нести відповідальність за ефективність використання автоматизованої технології роботи з документами, визначати право доступу співробітників до інформації, що зберігається на машинних носіях.

Всі співробітники підприємства зобов'язані чітко дотримуватись вимог автоматизованої технології роботи з документами.

## 5.2.4 Класифікація програмних продуктів персональних комп'ютерів

В даний час ринок програмних продуктів персональних електронно-обчислювальних машин надає широкі можливості для вибору відповідних засобів, що дозволяють організовувати документообіг будь-якого підприємства на сучасному рівні. Як приклад розглянемо архітектуру програмних засобів електронного офісу фірми Microsoft, що є визнаним лідером у цій області, а також загальний порядок створення основних видів документів за допомогою цих програмних засобів.

До складу Microsoft Office 2000, призначеного для професійного використання, входять такі прикладні програми:

- *Microsoft Word 2000* – універсальний редактор текстів і засіб підготовки оригінал-макетів;
- *Microsoft Excel 2000* – електронна таблиця з могутніми засобами аналізу даних і побудови діаграм, а також аналітичними функціями;
- *Microsoft PowerPoint 2000* – програма презентаційної графіки для створення слайдів, настінних проєкцій і мультимедіа-презентацій;
- *Microsoft Access 2000* – система управління реляційними (змінними) базами даних з можливостями побудови запитів, звітів і управління списками поштової розсилки;
- *Microsoft Outlook 2000* – інформаційна система для роботи з електронною поштою і документами, яка включає календар, програми планування зборів і розподілення ресурсів. До допоміжних засобів Microsoft Office 2000 відносяться графічний редактор, підтримка *Internet* і Помічник. Всі ці програми об'єднані в єдиний прикладний комплекс, який дозволяє вирішувати практично будь-які задачі обробки даних, оптимізації і планування, що виникають у сучасному бізнесі.

У всіх додатках в Office використовуються стандартні команди, вікна діалогу і основні операції, призначені для спільної роботи.

Панель Office є свого роду „пультом дистанційного керування”, за допомогою якого можна запускати додатки, відкривати раніше створені шаблони, налаштовувати програми або запускати будь-які інші додатки і утиліти. Панель Office є набором панелей інструментів з кнопками, що налаштовуються, розміщеними уздовж верхньої, нижньої або бокової сторони екрана. Щоб виконати з панелі яку-небудь команду або запустити додаток, достатньо натиснути кнопку із зображенням потрібної програми. Склад кнопок на панелі повністю налаштовується користувачем, який на свій розсуд може додавати або переставляти кнопки (рисунок 5.1).

Запуск (відкриття) додатків Microsoft Office з новим документом здійснюється одним з чотирьох способів:

- натисненням кнопки **Пуск** і вибором імені в теці **Программы**;
- клацанням по значку **Программы** на панелі Office;
- відкриттям шаблону документа;
- подвійним клацанням на імені файлу, що містить документ Office, в **Проводнику** Windows або *Microsoft Outlook*.

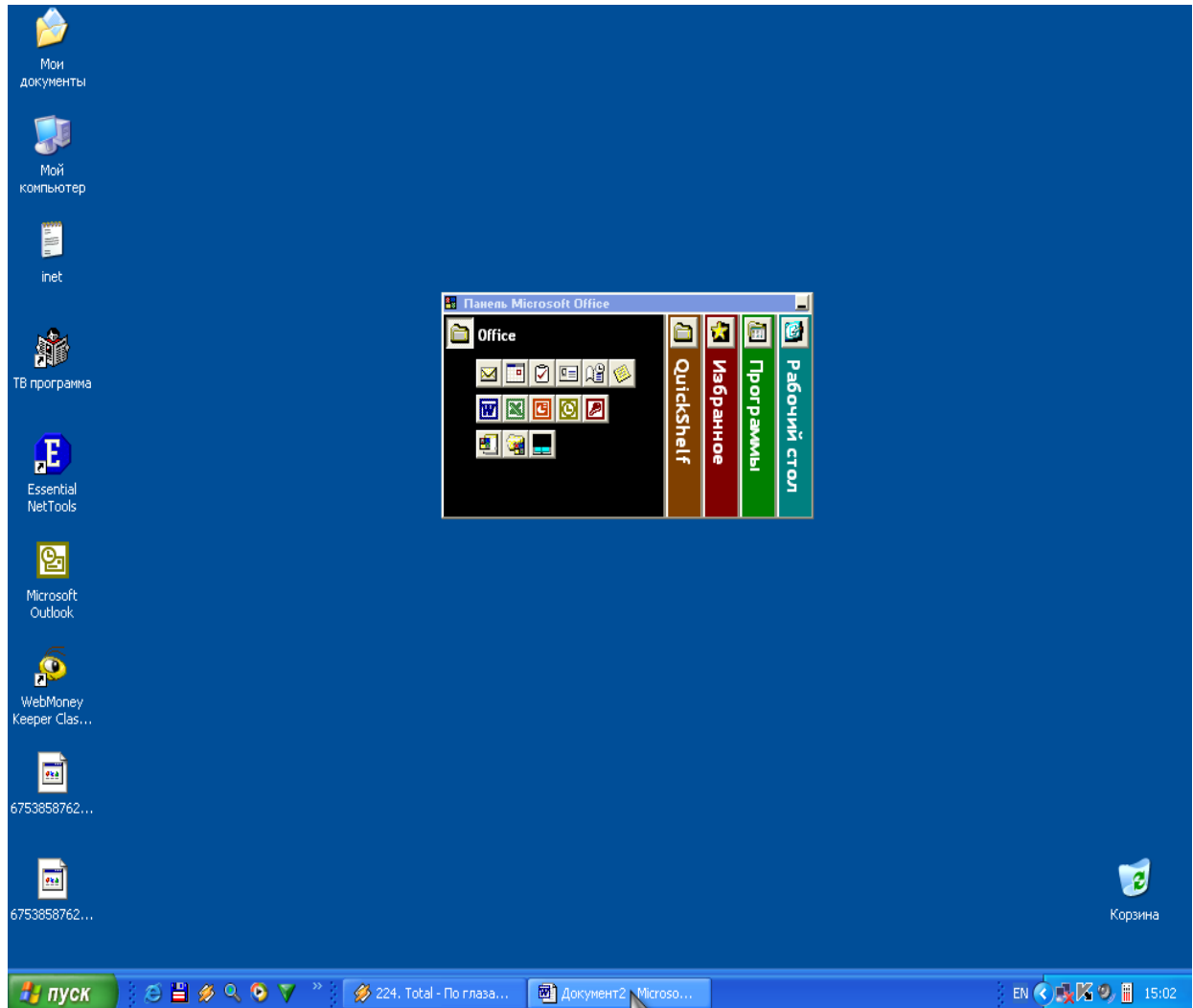


Рисунок 5.1 – Зовнішній вигляд панелі Office

Наприклад, запуск Microsoft Word за допомогою кнопки **Пуск** робиться так:

1. Натисніть кнопку **Пуск** на панелі задач (кнопка **Пуск** розташована в лівому нижньому кутку екрана).
2. Виберіть теку **Программы** і знайдіть в ній Microsoft Word. Програми, що входять до складу Office, перераховані в алфавітному порядку.
3. Натисніть на програмі Microsoft Word. Відкривається вікно додатку Microsoft Word, зображене на рисунку 5.2.

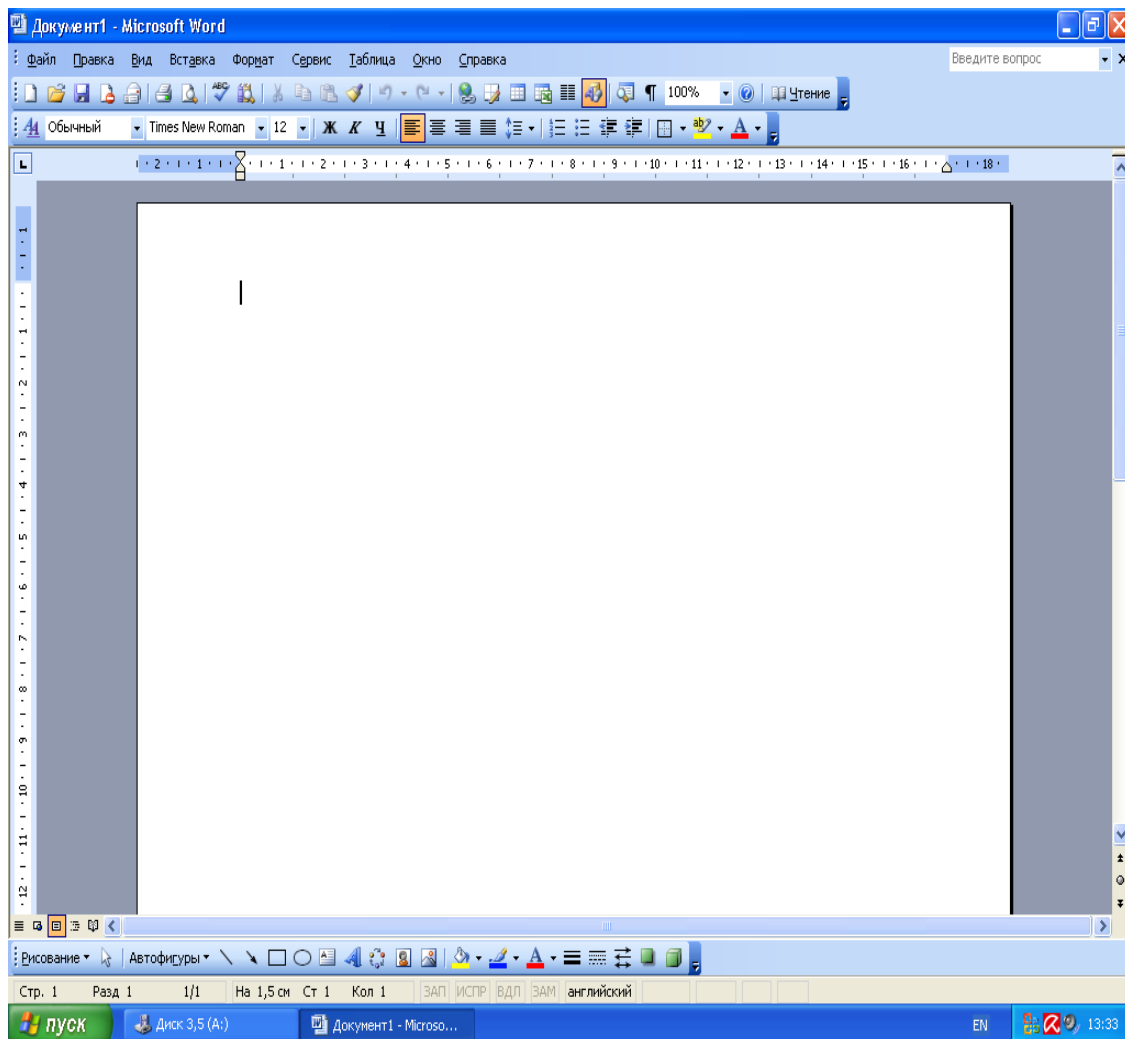


Рисунок 5.2 – Зовнішній вид вікна Microsoft Word

Якщо потрібно створити конкретний діловий документ, але при цьому неясно, який саме додаток Office слід для цього використовувати, можна виконати в меню **Пуск** команду **Создать документ** Microsoft Office (New Office Document) або ж натиснути кнопку **Создать документ** (Start A New Document) на панелі Office. Це дозволяє проглянути різноманітні типи розроблених раніше документів, шаблонів і відкрити саме той, який потрібен. Шаблони дозволяють зосередити увагу на інформації, яку необхідно подати в документі, і позбавитися тривалого процесу розробки зовнішнього виду і форматування (рисунок 5.3).

Кожен додаток Office містить декілька корисних шаблонів документів, які можна відкрити безпосередньо з вікна діалогу **Создание документа** (New). Запуск додатку Office з використанням шаблону документа здійснюється так:

1. Натисніть кнопку **Пуск** і виконайте команду **Создать документ** Microsoft Office (або натисніть на панелі Office кнопку **Создать документ**). Відкривається вікно діалогу з декількома вкладками, кожна з яких відповідає певному типу шаблонів. У вікні діалогу також є область попереднього пере-

гляду, де наводиться зменшене зображення поточного виділеного шаблону.

2. Виберіть вкладку, відповідну типу створюваного документа. Наприклад, для перегляду списку існуючих шаблонів факсів слід вибрати вкладку **Письма и факсы** (Letters & Faxes). Якщо натиснути у вікні діалогу кнопку **Таблица** (Details), можна взнати розмір файлу шаблону, тип файлу (включаючи пов'язаний з ним додаток) і дату внесення останніх змін.

3. Зробіть подвійне клацання на шаблоні, який ви хочете відкрити. Windows 95 запускає пов'язаний з ним додаток і завантажує шаблон, щоб ви могли з ним працювати. Наприклад, для створення факсу, заснованого на шаблоні **Стандартный факс** (Professional Fax), зробіть подвійне клацання на іконці **Стандартный факс** вкладки **Письма и факсы** вікна діалогу **Создание документа**. Коли вибраний шаблон відкриється у вигляді нового документа без імені, занесіть в документ вашу інформацію і збережіть файл під іншим ім'ям, щоб не зіпсувати початковий шаблон (пізніше він може знову знадобитися).

Більшість шаблонів містить базові інструкції, що полегшують створення документа (рисунк 5.3).

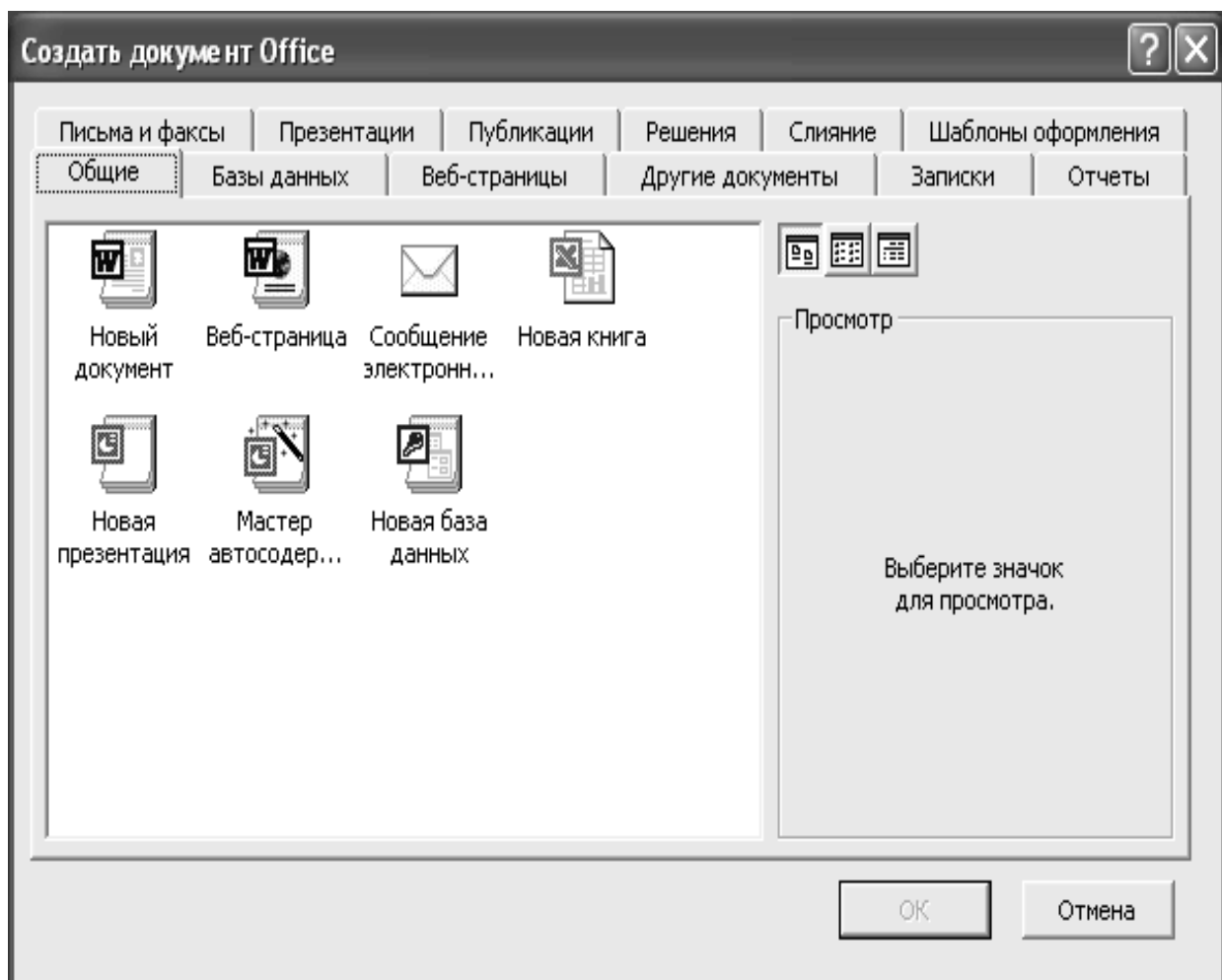


Рисунок 5.3 – Типовий список шаблонів Microsoft Word

У Office передбачена також й інша можливість створення документів – з використанням спеціальних шаблонів або майстрів. Майстром називається спеціальний автоматизований документ, здатний керувати процесом покрокового створення ділового документа.

Використання майстрів у багатьох випадках краще простих шаблонів, оскільки майстри дозволяють змінювати стиль або формат документа під час його створення (шаблони за означенням завжди містять один і той самий формат). Наприклад, **Мастер факсов** дозволяє вказати у факсі поля, що настроюються, для імені, адреси і номера телефону, а також прикрашає документ декоративними елементами. Корисні майстри містяться в численних вкладках вікна діалогу **Создание документа** (рисунк 5.4).

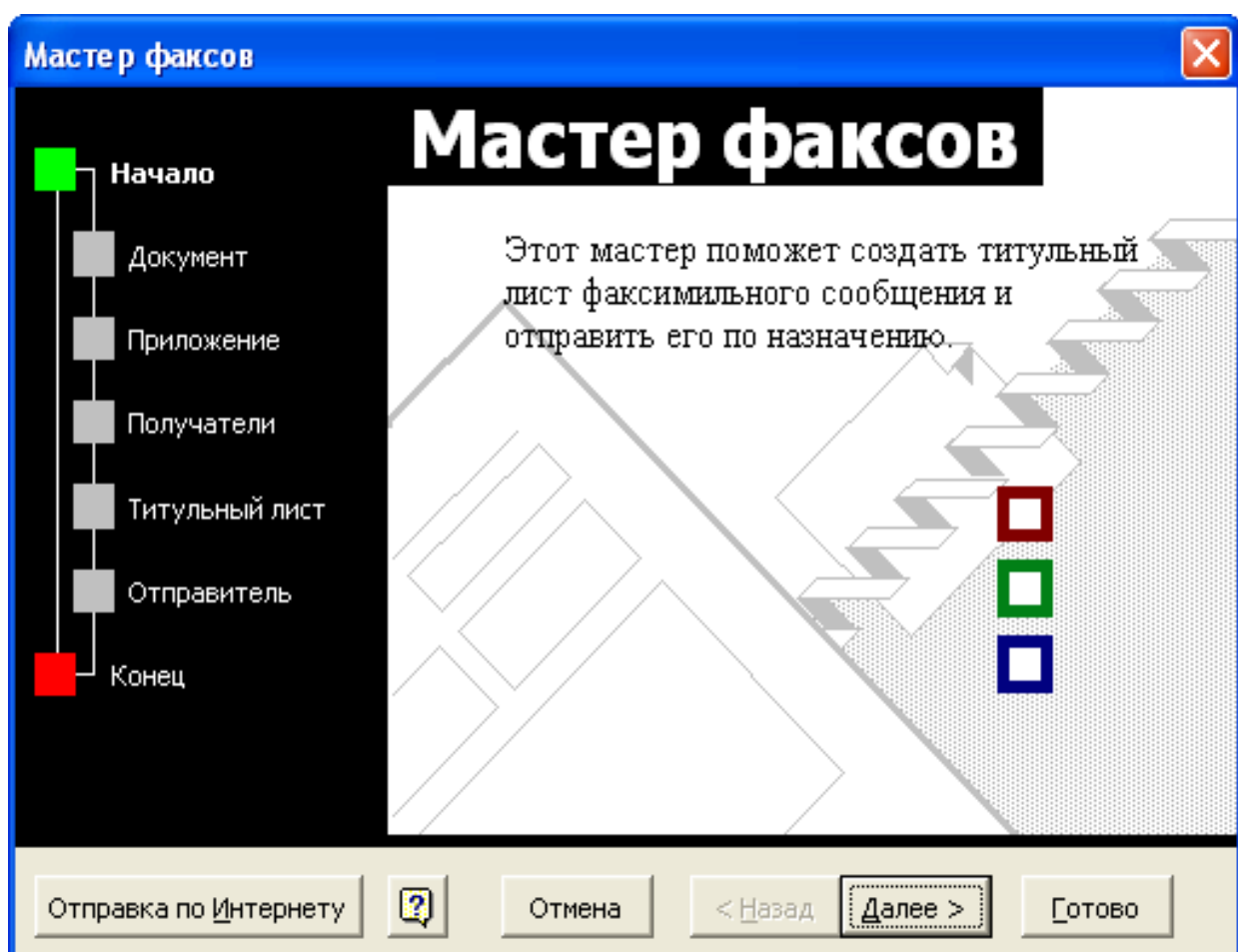


Рисунок 5.4 – Зовнішній вигляд заставки майстра факсів

Щоб скористатися майстром для створення документа, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку **Пуск** і виконайте команду **Создать документ** Microsoft Office (або натисніть на панелі Office кнопку **Создать документ**). Відкривається вікно діалогу з вкладками шаблонів документів.



2. Виберіть вкладку, яка відповідає типу створюваного документа. Наприклад, щоб скористатися послугами майстра для створення факсу, виберіть вкладку **Письма и факсы**.

3. Зробіть подвійне клацання на майстрі, з яким ви хочете працювати. Так, щоб створити факс за допомогою майстра, зробіть подвійне клацання на значку **Мастер факсов** на вкладці **Письма и факсы**. Windows 95 відкриває вибраного майстра і запускає пов'язаний з ним додаток Office. Робота з майстром зводиться до відповідей на поставлені питання – для цього користувач встановлює опції, вводить інформацію або натискає кнопки керування.

Таким чином, сучасні персональні електронно-обчислювальні машини надають користувачу широкі можливості для створення різноманітних документів в найкоротші терміни.

Проте всякі переваги не обходяться без своїх недоліків. При експлуатації комп'ютера з найрізноманітніших причин можливе псування або втрата інформації. Найпоширенішою з них є недостатня кваліфікація оператора або недостатній досвід його роботи. Серед інших численних причин слід зазначити можливість руйнування інформації комп'ютерним вірусом. Для виключення втрат в таких ситуаціях слід виконувати правила роботи на ПЕОМ:

- *створювати копії (архівні копії) найважливіших документів;*
- *періодично звільняти пам'ять комп'ютера від виконаних і заархівованих документів, а також чернеток (копій);*
- *обмежувати доступ виконавців (операторів) до документів;*
- *використовувати в роботі спеціалізовані програми захисту від вірусів для перевірки даних, що поступають ззовні, і періодичного тестування власного комп'ютера.*

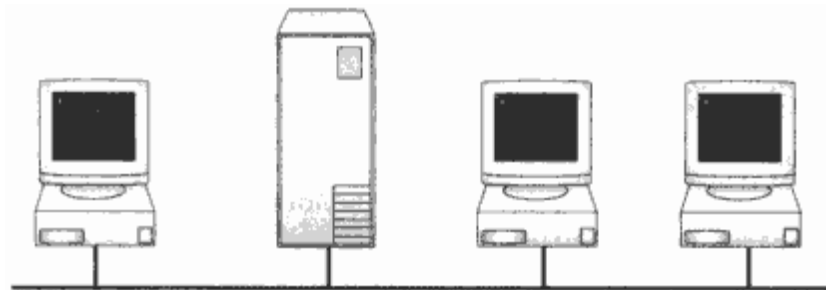
### **5.3 Порядок організації документообігу з використанням засобів телекомунікації**

Сучасний електронний офіс базується на промислових програмних продуктах, що поставляються як для окремих ПЕОМ, так і ПЕОМ, що функціонують в рамках обчислювальної мережі. Остання є єдиним комплексом обчислювальних машин (у окремому випадку – персональні електронно-обчислювальні машини), пов'язаних між собою за допомогою мережевого устаткування (мережеві адаптери, кабелі, концентратори тощо), ресурси яких доступні користувачам. У цьому випадку і говорять про телекомунікацію, маючи на увазі мережі комп'ютерів, об'єднаних лініями або каналами зв'язку, завдяки яким територіально віддалені комп'ютери можуть обмінюватися даними один з одним.

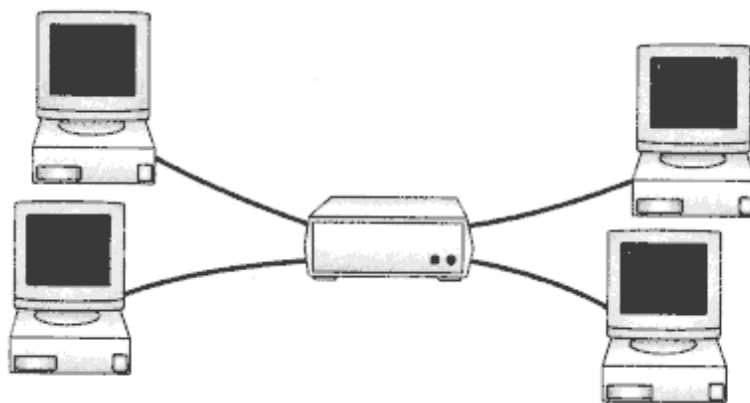
Комп'ютери, що знаходяться в різних місцях, можуть спільно користуватися одними і тими ж апаратними засобами, програмним забезпеченням або даними.

Комп'ютери, встановлені в одному місці, можуть обмінюватися даними між собою, а також спільно користуватися апаратними і програмними ресурсами.

1.



2.



3.

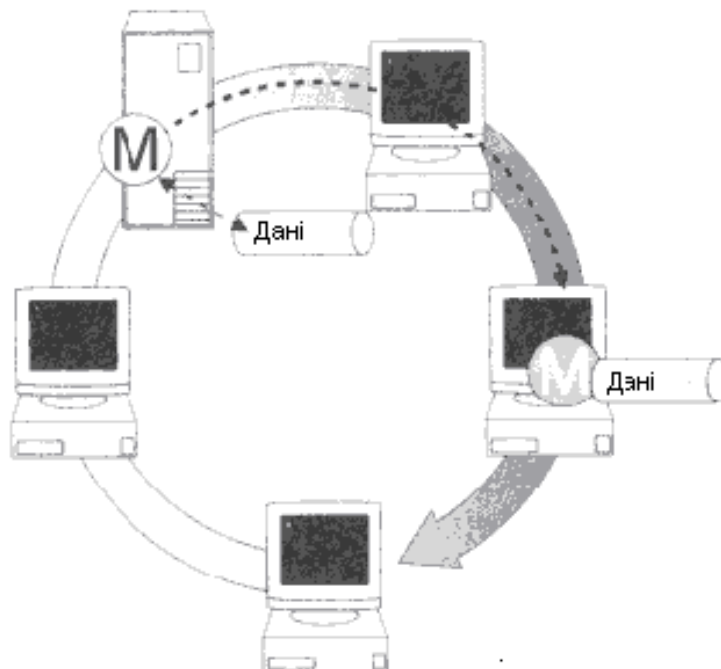


Рисунок 5.5 – Типи структур обчислювальних мереж:  
1 – шинна; 2 – зіркоподібна; 3 – кільцева

Сучасні обчислювальні мережі, особливо локальні мережі, тобто, наприклад ті, що функціонують в одній будівлі, звичайно мають багатоточкову конфігурацію одного з трьох типів: кільцеву, зіркоподібну або шинну (рисунок 5.5).

У *кільцевій* мережі є декілька комп'ютерів або робочих станцій, сполучених один з одним в замкнуте кільце.

*Зіркоподібну* мережу утворюють робочі станції або підлеглі комп'ютери, сполучені за двоточковим принципом з центральним комп'ютером (сервером) або хабом (концентратором), який здійснює управління мережею.

Що стосується *шинної* мережі, то всі комп'ютери або робочі станції сполучені із загальною телекомунікаційною шиною. Як шина можуть використовуватися вита пара дротів, коаксіальний або волоконно-оптичний кабель.

Стосовно локальних мереж шинні мережі є найпоширенішими конфігураціями, а при їх з'єднанні за допомогою тих або інших систем і видів зв'язку одержують глобальні мережі.

Будь-яка ПЕОМ перетвориться в робочу станцію після установки в ній мережевого адаптера і підключення її до обчислювальної мережі. Машини цієї обчислювальної мережі можуть сполучатися із засобами телекомунікацій через спеціальні пристрої – модеми для виходу в різні системи зв'язку. В цьому випадку ПЕОМ можна розглядати як своєрідні вузли електронної пошти.

В даний час розроблені ефективні засоби електронної пошти для пересилання одноадресних і багатоадресних повідомлень і документів з урахуванням категорій терміновості їх доставки і квотування отримання, а також з дотриманням всіх вимог щодо захисту інформації.

Якщо на ПЕОМ встановлений програмний продукт Microsoft Exchange, то будь-який документ, створений засобами Word, Excel, PowerPoint, може бути відправлений електронною поштою або поміщений в теку колективного доступу. Засоби планування роботи користувача Microsoft Outlook 2000 також забезпечують включення в розроблювані додатки можливостей електронної пошти. Передбачена можливість електронного підпису, який звіряється при отриманні листа.

Запуск Microsoft Exchange здійснюється за його піктограмою на панелі задач Office або через значок **Входящие**. В результаті на екрані з'явиться відповідна панель. Особисті теки Microsoft Exchange повністю збігаються з теками програмних засобів Outlook. За допомогою цієї панелі користувач може створити будь-яке повідомлення, перемістити чи видалити будь-який елемент в теках, відповісти відправнику чи відповісти всім за списком, переслати повідомлення, створити і використовувати адресну книгу, роздрукувати матеріали.

Тека **Входящие** містить всі повідомлення, одержані користувачем. Він може відсортувати кореспонденцію, помістити матеріали в різні теки або

видалити їх. Ця тека дозволяє:

- працювати з електронною поштою або з факсом, не викликаючи інші програми;
- включати в повідомлення файли і об'єкти;
- працювати з адресними книгами.

У теку **Исходящие** поміщаються всі повідомлення, що відправляються. Їх доставка здійснюється через меню Сервіс за командою **Доставить почту**. Завершувати роботу з Microsoft Exchange можна за командою **Выход** в меню Файл.

Створення повідомлень здійснюється за допомогою меню **Сообщение**. Вибравши команду **Создать сообщение**, користувач викликає вікно, за допомогою якого він може підготувати будь-яке повідомлення. Після заповнення тексту повідомлення можна направити адресату (адресатам) кнопкою **Отправить**. Відправку повідомлення можна здійснити також за допомогою команди **Отправить** в меню Файл з будь-якого продукту Office.

Користувач має широкий набір інструментальних засобів, які дозволяють спростити підготовку повідомлення, зокрема зашифрувати його і за необхідності забезпечити електронний підпис.

За допомогою команди **Специальная вставка** в меню **Вставка** користувач може вставити в текст повідомлення фрагменти або листи робочих книг Excel, різні графічні об'єкти, наприклад малюнки або графіки.

Microsoft Exchange дозволяє здійснювати гнучку маршрутизацію повідомлень, що дозволяє визначати порядок розсилки: за чергою, всім відразу, повернути після закінчення, відстежувати стан. При цьому якщо повідомлення розсилається на узгодження, то дозволяються правки матеріалу із записом всіх виправлень. Документ з виправленнями і примітками може бути повернений автору. Налаштування Microsoft Exchange здійснюється за допомогою панелі **Параметры**, дозволяючи сформувати основні елементи управління інформаційними службами, порядком доставки і адресації інформації, відправки і читання кореспонденції, перевірки орфографії.

Засоби Microsoft Exchange дозволяють забезпечити роботу із засобами пошти Microsoft Mail. Їх налаштування можна здійснити за допомогою команди **Удаленный доступ** з меню **Сервіс** Microsoft Exchange.

Отримання факсимільних повідомлень можна проводити в автоматичному режимі. Для цього в меню факс-модему необхідно встановити режим відповіді: *відповідати після XX дзвінків, ручна відповідь, не відповідати*. Прийняті повідомлення поміщаються в поштову скриньку вхідних повідомлень. Переглядання прийнятих факсимільних повідомлень здійснюється за допомогою програмних засобів Microsoft Fax.

Однією з мереж обчислювальних засобів, що найдинамічніше розвиваються в даний час, є **Internet**.

В **Internet** діє понад мільйон серверів, що надають більше 10 млрд. документів вільного доступу. Засобами **Internet** обслуговуються декілька

десятків мільйонів користувачів, яким надається широкий набір послуг такими основними інформаційними службами:

- всесвітня мережа WWW (Word Wide Web – Всесвітня павутина), що забезпечує передачу, зберігання, перегляд і зв'язок між документами;
- сервери FTP (File Transfer Protocol), що реалізують накопичення файлових масивів і є зручним засобом *Internet* для розповсюдження файлів програмного забезпечення і мультимедійних засобів;
- групи новин UseNet, що вирішують задачі телеконференцій;
- електронна пошта E-mail, що передає повідомлення і файли;
- засоби Telnet, що дозволяють користувачам підключатися до комп'ютерних систем для запуску і виконання програмних додатків в режимі відеодоступу до обчислювальних ресурсів.

Документи, які циркулюють і зберігаються в *Internet*, а також матеріали користувачів *Internet* створюються за допомогою Hypertext Markup Language (HTML) – гіпертекстової мови розмітки для опису матеріалів, що мають статичну структуру документів. Як засоби „пожвавлення” документів *Internet*, тобто надання їм вигляду що змінюється в процесі інтерактивної взаємодії, використовуються спеціальні мови програмування Java Script і Visual Basic Scripting Edition. Ці засоби дозволяють працювати з тривимірною графікою, слухати і проглядати відеозаписи, переміщатися у віртуальному тривимірному просторі.

Адресація матеріалів в *Internet* здійснюється за єдиною схемою, при цьому кінцева адреса матеріалів в мережі має такий вигляд: <http://адреса вузла/шляху до документа у вузлі>.

Microsoft Office 2000 як підтримка *Internet* містить програмний продукт *Internet Explorer*, в якому є як традиційні можливості у вигляді меню **Файл, Правка, Вид, Переход, Избранное, Справка**, так і специфічні можливості, необхідні для роботи в умовах *Internet* (у вигляді двох рядів кнопок).

Меню **Файл** дозволяє користувачу **Открыть адрес Internet-документа** або теки за допомогою спеціального інтерактивного вікна, **Сохранить** або **Сохранить как** матеріал, що цікавить користувача.

Передбачені команди **Создать сообщение** і **Отправить**, а також команди **Настроить печать** і **Печать**. Є засоби **Создать ярлык** для поточної сторінки, який може бути поміщений на робочий стіл. Є можливість визначити **Общие свойства** відкритої сторінки: протокол зв'язку (наприклад, HTTP), тип (наприклад, HTML), адресу розміщення сторінки, розмір (у Кбайтах), дати створення, зміни і оновлення. Крім того, можлива оцінка безпеки сторінки – має вона сертифікат безпеки чи ні. Решта елементів меню містить такі команди:

**Правка – Вырезать, Копировать, Вставить, Выделить все, Найти** (слово або фразу на сторінці).

**Вид** – Панель инструментов, Строка состояния, Шрифты, Стоп, Обновить, Источник, Параметры (Общие, Подключение, Переходы, Программы, Безопасность, Другие).

**Переход** – Назад, Вперед, Начальная страница, Поиск в Web, Лучшая страница, Чтение почты, Чтение новостей, Открыть папку, Журналы.

**Избранное** – Добавить в папку, Порядок ярлыков, Пусто.

**Справка** – Вызов справки, Учебник по Web, Microsoft на Web, Поддержка пользователей, О программе.

Решта кнопок, розташованих на панелі, є засобами управління ходом сеансу зв'язку з *Internet*, частково дублюючи можливості команд у вказаних меню.

Верхній ряд кнопок забезпечує роботою із сторінками гіпертексту, реалізуюючи такі функції:

**Назад** – повернення до попереднього документа. Аналогічного результату можна досягти командою **Назад** в меню **Переход**.

**Вперед** – перехід до наступного документа. Аналогічного результату можна досягти командою **Вперед** в меню **Переход**. Ця кнопка активна при умові, якщо до цього використовувалася кнопка **Назад**.

**Стоп** – припиняє виконання будь-якої поточної операції, виконуваної програмою, що дозволяє як би припинити кадр.

**Відновити** – приводить до перенавантаження документа, що проглядається.

**Основна** – забезпечує повернення до початкової сторінки. Аналогічного результату можна досягти командою **Начальная страница** в меню **Переход**.

**Поиск** – дозволяє перейти в режим звернення до пошукових серверів в *Internet* через покажчик, розміщений на WWW-сервері фірми Microsoft.

**Избранное** – включає вибраний елемент в теку з аналогічним ім'ям.

**Печать** – приводить до друку вибраної сторінки.

**Шрифт** – регулює розмір шрифту, що відображається на екрані.

**Почта** – передбачає можливості: читання пошти, створення повідомлення, відправити посилання, читання новин.

**Правка** – дозволяє завантажити матеріал, що проглядається, в редактор FrontPage 2000 для його редагування без використання засобів у форматі HTML.

Нижній ряд кнопок служить для організації відеодоступу до ресурсів WWW фірми Microsoft:

**Адрес** – вказує адресу WWW-сервера фірми Microsoft в мережі *Internet*.

**Ссылки** – дозволяє звертатися до різних служб *Internet* цієї фірми в Україні.

**Лучшая** – забезпечує перехід до кращої сторінки WWW – сервера фірми Microsoft в Росії.

*Сьогодні* – дозволяє звернутися до сьогоднішньої сторінки цього вузла.

*Web* – забезпечує відеодоступ до інформації про вузол фірми Microsoft.

*Новости* – інформує про поточні новини вузла фірми Microsoft.

*Microsoft* – служить для негайного звернення до вузла фірми Microsoft в *Internet*.

Всі кнопки верхнього і нижнього ряду активізуються при виході користувача через вузол провайдера, що реалізовує послуги його підключення до мережі *Internet*.

Робота з відеодоступу в *Internet* починається з процедури встановлення зв'язку з вузлом провайдера через меню **Установка зв'язи**. Після отримання повідомлення про можливість початку роботи в мережі, користувач може працювати з її ресурсами або шляхом набору адрес потрібних йому вузлів, або через посилання. Крім того, основні програмні продукти Microsoft Office 2000 (Word, Excel, PowerPoint) надають можливість для набору мережевої адреси *Internet*.

#### 5.4 Правила і порядок тиражування документів

Робота будь-якого підприємства не обходиться без створення копій тих або інших документів. Сучасна копіювально-розмножувальна техніка дозволяє при необхідності за короткий час виготовити значну кількість копій документів. В цьому випадку часто говорять про тиражування (розмноження) документів.

Цілком зрозуміло, що зайве копіювання документів недоцільне з багатьох причин (у тому числі й економічних), а недостатнє копіювання документів може створювати певні труднощі організаційного і правового характеру. Тому процес тиражування (розмноження) документів на будь-якому підприємстві повинен бути впорядкований.

Розмноження значних об'ємів матеріалу бажано проводити централізовано, а зняття одиничних копій документів – децентралізовано.

Дозвіл на розмноження матеріалів структурних підрозділів підприємства повинен видаватися спеціально призначеною посадовою особою. Розмноження документів сторонніх організацій повинно проводитися тільки з дозволу керівництва підприємства.

Для отримання дозволу на розмноження документації виконавець подає текст документа, що підлягає розмноженню, та замовлення-наряд (рисунок 5.6).

На розмноження повинні подаватися якісні екземпляри машинописного тексту або екземпляри, виготовлені на принтерах персональних комп'ютерів і ЕОМ з чорною стрічкою.

Надання на розмноження документів із слабким текстовим друком,

колірними відтінками друку, неконтрастним текстом, дрібним нестандартним шрифтом і з відхиленнями від стандартів розмірів листів паперу, стандартів з оформлення документів необхідно забороняти. Документи повинні бути роз-брошуровані, пронумеровані і з відсутністю металу (скріпки, скобки тощо).

### Найменування підприємства

#### ЗАМОВЛЕННЯ №

на виконання копіювально-розмножувальних робіт

Підрозділ \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Найменування матеріалу \_\_\_\_\_

Кількість листів \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_  
(A3, A4, A5)

Тираж \_\_\_\_\_  
(кількість примірників)

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис, ініціал(и), прізвище)

Дата, час виконання замовлення \_\_\_\_\_

Виконавець замовлення \_\_\_\_\_  
(підпис, ініціал(и), прізвище)

#### Рисунок 5.6 – Форма замовлення-наряду на розмноження документації

Відповідальність за зміст розмножуваних службових матеріалів покладається на виконавців, а документів неслужбового характеру – на посадові особи, що видали дозвіл на розмноження. Відповідальність за якісне розмноження документів звичайно несе начальник підрозділу, де проводиться розмноження. Матеріали, передані для розмноження, реєструються в книзі замовлень, яка повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена печаткою.

Після розмноження тираж разом з оригіналом видається замовнику під розпис в замовленні-наряді.



## Контрольні питання

1. Дайте загальний огляд оргтехніки сучасного діловодства.
2. Опишіть історію розвитку оргтехніки та впровадження її в діловодство.
3. Охарактеризуйте особливості впровадження в діловодство та управління комп'ютерною технікою.
4. Перерахуйте основні можливості комп'ютерних технологій в діловодстві.
5. Розкрийте суть та порядок редагування текстів за допомогою персонального комп'ютера.
6. Опишіть особливості застосування для роботи з документами прикладних офісних програмних продуктів.
7. Перерахуйте задачі, які можна вирішувати у діловодстві за допомогою ПЕОМ та їх програмного забезпечення.
8. Наведіть принципи впровадження електронного документообігу.
9. Розкрийте суть автоматизації та механізації роботи з документами.
10. Перерахуйте прикладні програми Microsoft Office 2000.
11. Зробіть запуск (відкриття) додатків Microsoft Office на ПЕОМ.
12. Відкрийте шаблони документів.
13. Створіть документ з використанням майстра.
14. Наведіть типи сучасних обчислювальних мереж.
15. Опишіть порядок відправлення документа електронною поштою.
16. Охарактеризуйте глобальну мережу Internet.
17. Розкажіть про правила та порядок тиражування документів.

# ДОДАТКИ

**Додаток А**  
**(обов'язковий)**  
**Схеми розташування реквізитів документів**

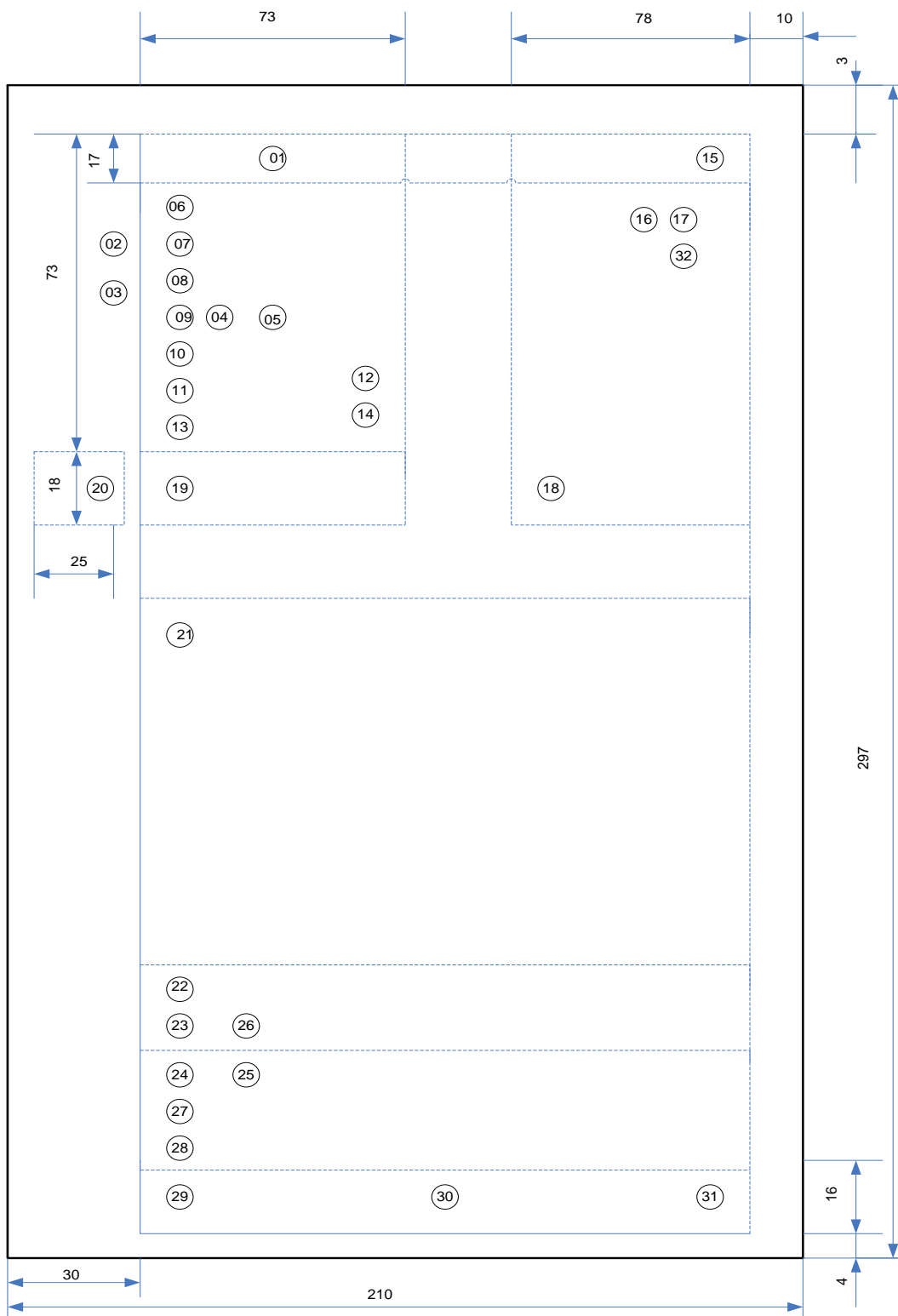


Рисунок А.1 – Розташування реквізитів та меж зон на форматі А4  
кутового бланка

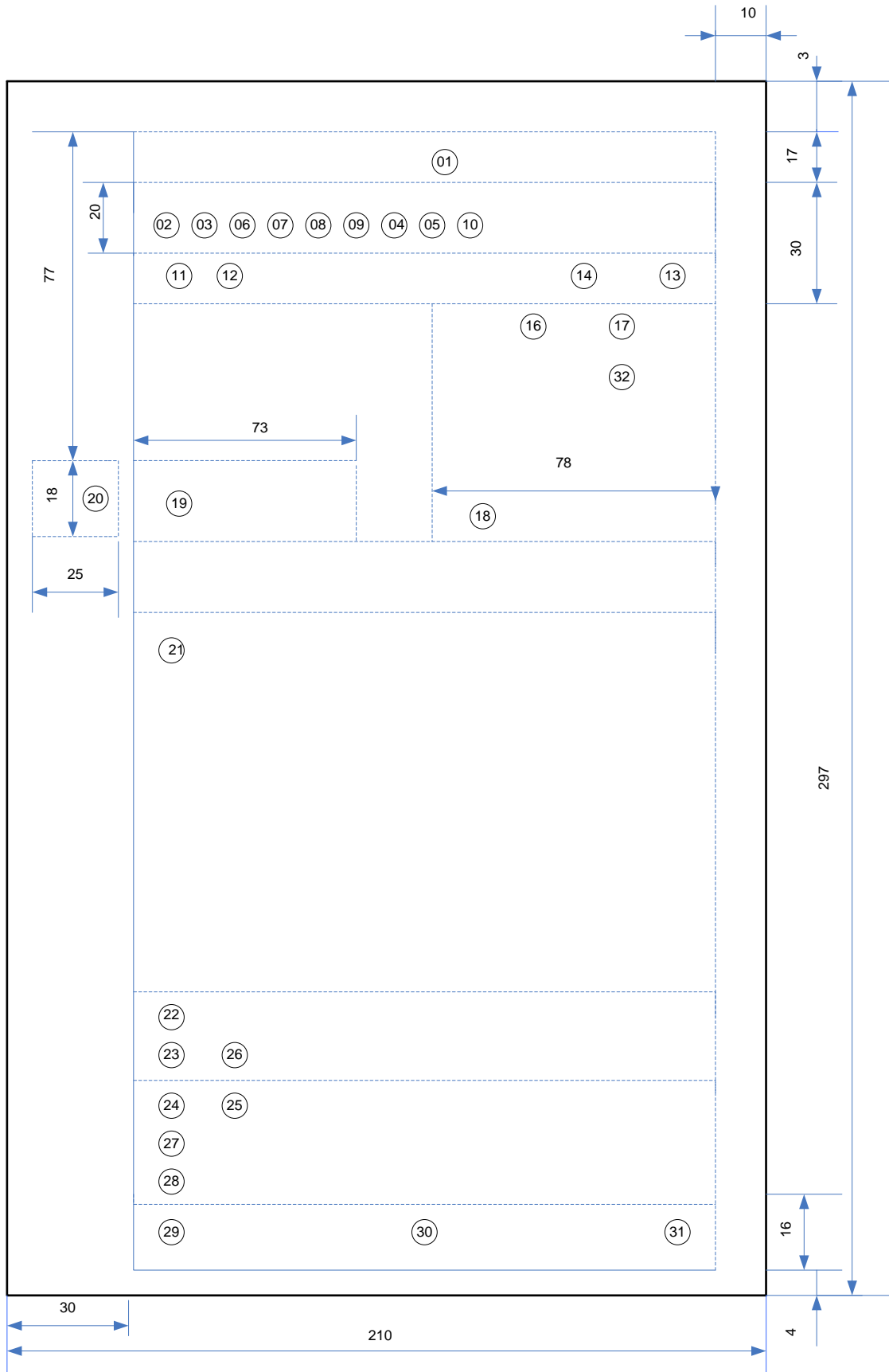


Рисунок А.2 – Розташування реквізитів та меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

**ДОДАТОК Б**  
(рекомендований)  
**ЗРАЗКИ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ**

**ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ГРОМАДСЬКИХ**  
**ОБ'ЄДНАНЬ УКРАЇНИ**  
**(ЦДАГО України)**

Рисунок Б.1 – Зразок поздовжнього загального бланка організації



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ  
УКРАЇНИ**  
Держкомархів України

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,

Тел. 277-27-77, факс 277-36-55

E-mail: [mail@dkau.kiev.ua](mailto:mail@dkau.kiev.ua)

Web: <http://WWW.scarch.kiev.ua>

Код ЄДРПОУ 00018490

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Рисунок Б.2 – Зразок кутового бланка листа організації

**ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ**



**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Тел. 277-53-82, факс 277-13-74  
E-mail: last@dkau.kiev.ua      Код ЄДРПОУ 00018490

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

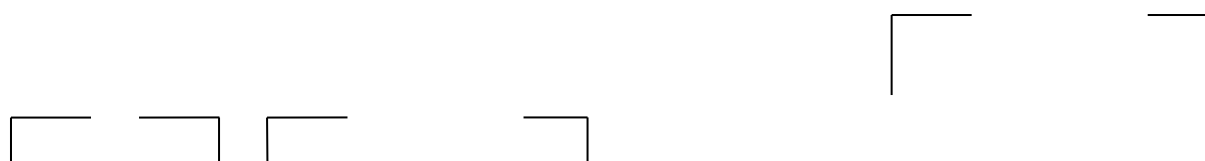


Рисунок Б.3 – Зразок поздовжнього бланка листа організації

**ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ**

**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)**

**Відділ документознавства**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Тел. 277-53-82, факс 277-13-74

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

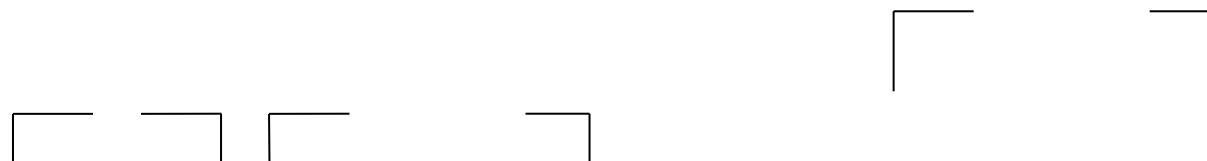


Рисунок Б.4 – Зразок бланка листа структурного підрозділу організації



**ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**  
**АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**  
**(УНДІАСД)**

ДКУД \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

Київ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Рисунок Б.5 – Зразок бланка конкретного виду документа

**ДОДАТОК В**  
(довідковий)  
**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ  
УКРАЇНИ

Держкомархів України  
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,  
Тел. 277-27.77, факс 277.36-55,  
E-mail [mail@dkau.kiev.ua](mailto:mail@dkau.kiev.ua)  
Web: <http://WWW.scarch.kiev.ua>  
Код ЄДРПОУ 00018490  
09.07.2002

[Український науково-дослідний]  
Інститут архівної справи  
та документознавства

*Христовій Н. М., Кулешову С. Г.*  
До виконання  
Підпис *П. І. Матяш*

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про погодження третьої редакції  
проекту державного стандарту

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення схоронності документів». Зауваження та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту - у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В.о. Голови Підпис Ініціал(и), прізвище

Погоджено 2772755

До справи № 01-16  
Долучено до зводу відгуків 19.07.2002  
Підпис С. Кулешов  
29.08.2002

УНДІАСД  
Вх. № 201  
12.07.2002

Рисунок В.1 – Приклад оформлення опрацьованого листа організації

## ДОДАТОК Г

### ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ

### УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

### НАКАЗ

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження цін на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах

ЗАТВЕРДЖЕНО  
в Міністерстві юстиції України  
19 червня 2002 р  
за № 515/6803

Керівник реєструвального  
органу \_\_\_\_\_  
підпис

Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконують державні архівні установи, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. за № 179/5.370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівників архівних установ

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах (у додатку).
2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву України.
3. Відповідальність за додержання центральними державними архівними установами цін покласти на їх директорів.

Голова

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Рисунок Г.1 – Приклад оформлення наказу (лицьовий бік аркуша)  
організації, що пройшла державну реєстрацію

## ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Помічник Голови Державного комітету архівів України Цей документ підлягає державній реєстрації	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник відділу інформації використання Національного архівного фонду і зовнішніх зв'язків Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Начальник фінансово-економічного відділу Держкомархіву України	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Рисунок Г.2 – Приклад оформлення наказу (зворотний бік аркуша) організації, що пройшла державну реєстрацію

Додаток Д

Зразок

Форми журналів реєстрації документів

Дата надходження	Реєстраційний номер документа	Кореспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Короткий зміст документа
1	2	3	4	5	6

108

Резолюція або кому направлено документ					Додаткові дані про документ	Розписка про отримання	Відмітка про виконання
Виконавець	Завдання	Термін виконання	Автор резолюції	Дата проставлення резолюції			
7	8	9	10	11	12	13	14

Рисунок Д.1 – Форма журналу реєстрації вхідних документів

Дата документа	Реєстраційний номер документа	Кореспондент (отримувач)	Короткий зміст документа	Ким підписаний документ	Виконавець	Додаткові дані про документ	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок Д.2 – Форма журналу реєстрації вихідних документів

Дата документа	Реєстраційний номер документа	Короткий зміст документа	Ким підписаний документ	Виконавець	Додаткові дані про документ	Розписка про отримання документа	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок Д.3 – Форма журналу реєстрації внутрішніх документів

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

---

Відправник або адресат | Вид документа | Строк виконання

---

Дата і час реєстрації, | Дата і реєстраційний номер  
вхідний реєстраційний номер |

---

Дата і час реєстрації | адресатом, реєстраційний номер | у адресата

---

Заголовок або короткий зміст

---

Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець

---

Позначка про виконання | Позначка про одержання

---

Контрольні відмітки

---

фонд N | опис N | опис N

---

---

## Додаток Ж

### Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

Найменування установи

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника установи  
Підпис Розшифровка  
підпису

Дата

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

до № \_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
яка склала опис  
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол ЕПК державного архіву

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол ЕК установи

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210×297)



## Додаток И

Форма зведеної номенклатури справ установи

Найменування установи

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника установи  
Підпис \_\_\_\_\_ Розшифровка  
підпису \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

Посада керівника служби  
документованого забезпе-  
чення управління установи

Підпис \_\_\_\_\_ Розшифровка підпису \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕК установи

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК (ЕК)  
державного архіву (органу  
вищого рівня)

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в установі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Керівник служби  
документованого  
забезпечення управління

Підпис

Розшифровка  
підпису

Дата

Підсумкові відомості передано  
в архів установи

Посада особи,  
відповідальної за передавання  
відомостей

Підпис

Розшифровка  
підпису

Дата

Формат А4 (210×297)

## Додаток К

### СЛОВНИК ТЕРМІНІВ І СКОРОЧЕНЬ

**Автобіографія** – документ, в якому автор наводить відомості про себе самого і своїх родичів.

**Адресант** – відправник.

**Адресат** – одержувач.

**Акредитив** – документ, що містить розпорядження однієї кредитної установи іншій про виплату отримувачу вказаної в ньому суми.

**Акт** – документ, складений декількома особами про підтвердження встановлених фактів або подій.

**Анкета** – документ, що є трафаретним текстом з пропущеними рядками для заповнення (додається до листа-заявки, листа-пропозиції).

**АРМ** – автоматизоване робоче місце.

**Архівна виписка** – довідка про відомості, що є в документальних матеріалах архіву, завірена у встановленому порядку.

**Бланк** – чистий лист з частково надрукованим текстом (реквізитами адресанта), логотипом і пропусками для тексту.

**Виписка з документа** – копія частини текстового документа.

**Вихідний документ** – документ, відправлений з установи.

**Відомість** – перелік яких-небудь даних (відомостей), розташованих в певному порядку (платіжна, оборотна тощо).

**Відпуск** – завірена повна копія вихідного документа, що залишилася у відправника.

**Віза** – підпис, що підтверджує факт ознайомлення посадовця з документом.

**Вказівка** – розпорядчий документ, що видається на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також з питань, пов'язаних з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів органів управління.

**Вхідний документ** – документ, що надійшов до установи.

**Гарантійний лист** – лист, що є гарантійним зобов'язанням.

**Гриф** – позначка, що вказує на особливий характер або особливий спосіб пересилання ділової кореспонденції („конфіденційно”, „терміново”, „особисто” тощо).

**Дата** – найважливіший реквізит документа. Сама наявність цього реквізиту вказує на офіційний статус документа. Дата подається, вказується при посиланнях на документ.

**Депонування документів** – встановлений порядок їх зберігання в довідково-інформаційному фонді.

**Директивний документ** – документ, що містить обов'язкові до виконання вказівки вищих органів.

**Діловий (службовий) лист** – вид кореспонденції, що направляється від імені однієї організації, установи тощо іншій організації, установі, хоча адресована вона може бути одній особі, і підписана однією особою (така особа виступає в цьому випадку як юридична, а не приватна).

**Діловодство** – 1) сфера діяльності людини, пов'язана з розробкою і оформленням документів, організацією їх руху, обліку і зберігання. Рівнозначний йому термін „документоване забезпечення управління” (ДЗУ);

2) ведення канцелярських справ, сукупність робіт з документування діяльності установ і з організації документів в них;

3) сукупність робіт, пов'язаних із створенням документів, їх реєстрацією, класифікацією, рухом, обліком і зберіганням.

**Довіреність** – документ, що дає повноваження його пред'явнику на виконання певних дій від імені довірителя.

**Довідка** – документ, що містить запитувану інформацію або підтвердження тих чи інших фактів і подій.

**Довідково-інформаційний фонд** – сукупність систематизованих друкованих творів і неопублікованої наукової і технічної документації, що використовується з метою галузевого інформаційного обслуговування.

**Договір** – документ, що закріплює угоду двох або декількох сторін.

**Договірний лист** – один з видів супровідного листа, що вказує на факт відправки договору.

**Документ** – 1) інформація на матеріальному носії, що має юридичну силу;

2) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

**Документування** – процес створення, виконання і оформлення документів.

**Документообіг** – 1) рух документів в установі з моменту їх отримання або створення до завершення виконання чи відправлення;

2) кількість вхідних, внутрішніх і вихідних документів установи за певний період часу.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівництву, в якому висловлюється яке-небудь питання з висновками і пропозиціями укладача.

**Досьє** – сукупність документів, що відносяться до однієї якої-небудь справи.

**ДСК** – документ службового користування.

**ДСТУ** – державний стандарт України.

**Дублікат** – другий екземпляр документа, що замінює втрачений оригінал.

**Експертиза цінності документів** – визначення значення документів з метою їх відбору на зберігання і встановлення термінів зберігання.

**ЕОТ** – електронно-обчислювальна техніка.

**ЄДСД** – Єдина державна система діловодства.

**Заголовок листа** – вказівка на зміст листа, виражається поєднанням в місцевому відмінку з префіксом „про”.

**Записка** – короткий виклад якого-небудь питання або пояснення змісту якого-небудь документа, факту, події, наприклад: службова, пам’ятна, доповідна, пояснювальна.

**Запит** – комерційний документ, що є зверненням імпортера до експортера з проханням дати докладну інформацію про товар (послуги) або направити пропозицію на поставку товару.

**Інвентаризаційний опис** (відомість) – перелік майна установи, підприємства, організації або особи з вказанням виявленої кількості, стану предметів, їх вартості.

**Індекси** – умовні позначення, присвоювані документам в процесі обліку (реєстрації) і виконання.

**Індексація** – проставлення індексу.

**Ініціативний документ (лист)** – документ, що послужив початком розгляду певного питання.

**Інструкція** – правовий акт, що встановлює правила, які регулюють організаційні і спеціальні сторони діяльності підприємств, їх підрозділів і окремих посадовців.

**Класифікація документів** – розподіл документів на класи за загальними ознаками схожості та відмінності.

**Класифікаційний індекс** – умовне позначення (цифрове, буквене, змішане), що присвоюється класифікаційним розподілам схеми класифікації і проставляється на картках систематичного та інших каталогів. Він може проставлятися і на документах, і на справах.

**Ключова фраза** – стандартний вираз, що включає мовну дію і є найважливішим інформаційним сегментом тексту.

**Ключові слова** – стандартні, клішовані фрази, що формулюють зміст документа.

**Комерційний лист** – назва ділового документа, прийнятого в комерційній практиці для підготовки та оформлення угоди.

**Консервація документа** – оберігання документа від руйнівної дії зовнішнього середовища.

**Контракт** – договір про встановлення, зміну або припинення правових відносин.

**Контрольний аркуш** – талон для індивідуальної реєстрації документів, який включає резолюцію і тему листа.

**Копія** – точне відтворення реквізитів оригіналу, відповідним чином завірена.

**Кореспондент** – установа або окрема особа, з яким ведеться листування.

**Лист** – узагальнене найменування різних за змістом документів, що

служать засобом спілкування між підприємствами і приватними особами.

**Ліміт** – документ, що визначає граничний розмір асигнувань грошових коштів, відпуск матеріалів з державних фондів.

**Машиночитаний текст** – документ, використання якого вимагає застосування спеціально призначених для цього технічних засобів.

**Мовна формула** – слово, словосполучення, пропозиція або надфразова єдність, закріплена за конкретним видом документа для впорядкування його основного тексту. Так, мовною формулою гарантійного листа є: „Оплата гарантується. Наш розрахунковий рахунок № ... у... відділенні ... банку”.

**Наказ** – правовий акт, що видається керівником для вирішення основних і оперативних задач, які стоять перед підприємством.

**Накладна** – документ, яким оформляються прийом і відправка вантажу, переміщення або відпуск матеріальних цінностей.

**Наряд** – документ, що містить відомості про розподіл робіт між робітниками-відрядниками, про облік вироблення і про розрахунок зарплати, що належить їм.

**Номенклатура справ** – систематизований перелік, заголовки справ, з вказанням термінів їх зберігання, оформлений в установленому порядку.

**Номер вхідного листа** – реєстраційний номер документа, що проставляється адресатом.

**Номер вихідного листу** – реєстраційний номер документа, що проставляється відправником.

**Нормативні документи** – документи, в яких встановлюються які-небудь правила, норми.

**Нормативи** – документи, що містять показники витрат часу, матеріальних або грошових ресурсів, продукції, яка випускається, що припадають на яку-небудь одиницю (виріб, операцію).

**Опис** – юридично оформлений перелік документів.

**Організаційні документи** – документи, що визначають статус (організаційно-правову форму) підприємства і порядок його роботи.

**Оригінал** – 1) первинний документ, що містить початкову інформацію, належним чином оформлений;

2) рукопис.

**Оригінал документа** – 1) первинний екземпляр документа;

2) екземпляр документа, що є початковим матеріалом для копіювання.

**Особливі відмітки** – ступінь відвертості (секретності), терміновість виконання документів.

**Особовий рахунок** – бухгалтерський документ, який відображає передачу якого-небудь конкретного виду засобів (матеріалів, інструментів, продукції, будівель тощо) певній організації чи особі.

**Особиста справа** – справа, що містить документи про яку-небудь

особу.

**Офіційні документи** – документи, складені установою або посадовцем і оформлені в установленому порядку.

**Оформлення справи** – комплекс робіт з описування справи, брошурування, нумерації листів і складання засвідчувального напису.

**ПЕОМ** – персональна ЕОМ.

**Підпис на документі** – підпис посадової особи чи автора документа, що засвідчує достовірність або завіряє копію документа.

**Подання** – документ, що містить пропозицію про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій і заходів щодо питань діяльності установи.

**Положення** – 1) правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій чи підприємств;

2) зведення правил, що регулюють певну галузь державного управління.

**Постанова** – 1) правовий акт, що приймається колегіальним органом або керівною інстанцією державного органу;

2) документ, що містить висновок суду або арбітражу за наслідками розбору цивільної справи або спірного питання;

3) резолюція зборів, наради.

**Пошукові дані документа** – відомості про місце зберігання документа, включаючи архівний шифр і посилання на номери аркуша (сторінки) документа.

**Пояснювальна записка** – документ, в якому працівник підприємства пояснює причини невиконання якого-небудь розпорядження, наказу, інструкції, усної вказівки, а також порушення правил.

**Предметний каталог** – каталог документів, що містять відомості про предмети (факти, події, географічні найменування) і осіб, які згадуються в документах.

**Предметний покажчик** – покажчик основних наочних (тематичних) позначень, розташованих в алфавітному порядку.

**Презентація** – 1) подання, пред'явлення перевідного векселя особі, зобов'язаній зробити платіж;

2) суспільне представлення чого-небудь нового з метою ознайомлення або реклами, жанр рекламного тексту (лист-презентація).

**Претензія** – лист, що відправляється винній стороні у разі невиконання нею укладених раніше договорів і різного роду зобов'язань.

**Програма** – документ, у якому викладені основні напрями роботи установи або підприємства на певний період.

**Проект документа** – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

**Протокол** – документ, що містить послідовний запис ходу обговорення питань і ухвалення постанов на зборах, нарадах, конференціях і

засіданнях колегіальних органів.

**Рахунок** – документ, в якому вказана грошова сума, що належить за що-небудь.

**Реєстр** – перелік (список) чого-небудь, що використовується в бухгалтерському обліку і діловодстві (р. описів).

**Реєстраційний штамп** – штамп, що містить таку інформацію: назву установи, дату реєстрації, реєстраційний індекс, номер справи, в яку буде поміщений документ.

**Реєстраційна картка** – картка, призначена для реєстрації документів у діловодстві.

**Реєстрація документів** – запис в облікових формах (журналах, картках) коротких відомостей про документ і проставлення на документі індексу та дати реєстрації.

**Резолюція на документі** – письмова вказівка керівника виконавцю про характер і терміни виконання документа.

**Реквізити** – обов'язкові елементи службового документа.

**Реквізит змінний** – реквізит документа, що наноситься при складанні документа.

**Реквізит постійний** – реквізит документа, що наноситься при виготовленні уніфікованої форми документа або бланка (трафарету) документа.

**Рекламаційний лист** – заява про виявлення недостатчі, дефектів в одержаній продукції або виконаній роботі.

**Рішення** – 1) правовий акт, що приймається колегіальним органом або керівною інстанцією державного органу;

2) документ, що містить висновок суду або арбітражу за наслідками розбору цивільної справи або спірного питання;

3) резолюція зборів, наради.

**Розписка** – документ, що підтверджує отримання яких-небудь грошових або матеріальних цінностей.

**Розпорядчі документи** – документи, в яких фіксується рішення в установі адміністративних і організаційних питань.

**Розпорядження** – правовий акт з оперативних питань, що видається на підприємствах одноосібно заступниками першого керівника, а також керівниками структурних підрозділів.

**Сертифікат** – письмове свідоцтво; документ, що засвідчує який-небудь факт (сертифікат якості).

**Система документування** – прийнятий в установі порядок створення, оформлення і виконання документів.

**Склад посвідчення** – підпис і печатка.

**Специфікація** – документ, що містить докладний опис деталей, що відправляються, якого-небудь виробу, конструкції тощо.

**Справа** – 1) одиниця зберігання письмових документів в архіві, поміщених в окрему теку;



2) сукупність документів або документ з одного питання, поміщених в тверду обкладинку і відповідним чином оформлених.

**Стандарт** – нормативний документ, що встановлює терміни та їх означення, вимоги до продукції і виробничих процесів, правила її експлуатації, зберігання, перевезення, виконання робіт або надання послуг.

**Стандартизація** – процес встановлення і застосування правил з метою впорядкування діяльності в даній області.

**Супровідний лист** – лист, що вказує на факт відправки доданих до нього документів та інших матеріальних цінностей.

**Табель** – перелік яких-небудь показників, складений в певному порядку (наприклад, табель звітності).

**Таблиця** – форма документа, в якому текстові або цифрові відомості розміщені у графах.

**Талон зворотного зв'язку** – документ, що повідомляє про отримання чого-небудь (інформації, матеріальних цінностей, документів).

**Телеграма** (службова) – вид документа, переданого телеграфом.

**Телекс** – телеграма, послана телетайпом (відео-принтером).

**Телефонограма** – узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються у зв'язку з особливим способом передачі тексту – телефоном.

**Технічна документація** – узагальнена назва документів, що відображають результат проектування, конструювання, інженерних досліджень та інших робіт з будівництва будівель і споруд, а також виготовлення виробів промислового виробництва.

**Технологічна документація** – узагальнена назва документів (креслень, специфікацій тощо), призначених для опису і оформлення технологічних процесів.

**Типові документи** – тексти-аналоги, що відображають найтипівіші соціально-правові відносини і відтворні за зразками.

**Трафаретизація** – спосіб уніфікації текстів документів, що полягає в розділенні поміщеної в них інформації на постійну (трафаретну) і змінну (індивідуальну для кожного окремого документа).

**Трафаретний документ** – документ, що має наперед віддрукований стандартний текст (частину тексту) і доповнювальний його конкретний зміст.

**Трудова книжка** – документ, що підтверджує трудову діяльність.

**Уніфікація** – встановлення однотипного набору реквізитів, форматів паперу і розміщення реквізитів як в рамках одного документа, так і в масштабі документальної освіти.

**Факс** (телефакс) – телефонний зв'язок факсиміле для передачі друкованої інформації, апарат для прийому факсимільного зв'язку.

**Факсиміле** – 1) відтворення технічними засобами точного зображення підпису (тексту), зробленого від руки;

2) кліше, печатка, що дозволяє неодноразово відтворювати підпис на

документах.

**Фізична особа** – громадянин, що володіє цивільними правами і підлягає відповідальності за порушення громадянських обов'язків.

**Формування справ** – групування документів в справи відповідно до номенклатури.

**Формулювання** – мовна формула, що точно виражає думку або її фрагмент і використовується як еталон в ділових текстах, при посиланнях.

**Формуляр документа** – сукупність (схема) розташованих у встановленій послідовності реквізитів документа.

**Характеристика** – документ, видаваний адміністрацією підприємства своєму співробітнику.

**Циркулярний лист** – лист, направлений з одного джерела на декілька адрес.

**Черговий аркуш** – талон для реєстрації ділової кореспонденції.

**Шаблон** – наперед розроблений тип документа.

**Юридична особа** – установа, підприємство або організація, що виступає як самостійний носій цивільних прав і обов'язків.

## Література

1. Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство: Учебное пособие. – Ростов на Дону: Феникс, 2005. – 384 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Навч. посібник. – К.: С. С.К., 2004. – 284 с.
3. Діденко А. Н. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
4. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Держспоживстандарт України, 2003. – 32 с.
5. Закон України „Про національний архівний фонд та архівні установи” від 24.12.1993р. №3814 – XII.
6. Закон України „Про обов’язковий примірник документів” від 09.04.1999р. №595 – XIV.
7. Закон України „Про інформацію” від 02.10.1992р. №2657 – XII.
8. Закон України „Про державну таємницю” від 21.01.1994р. №3855 – XII.
9. Закон України „Про науково-технічну інформацію” від 25.06.1993р. №3322 – XII.
10. Закон України „Про захист інформації в автоматизованих системах” від 05.07.1994р. №80/94 – ВР.
11. Інструкція з діловодства. – Вінниця: ВДТУ, 1998. – 39 с.
12. Інструкція про порядок обміну, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (затв. постановою КМУ від 27.11.1998р. №1893).
13. Інструкція про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів. – Вінниця: ВНТУ, 2002. – 4 с.
14. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій (затв. наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2000р. №16).
15. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посібник. – Вінниця: ВНТУ, 2004. – 80 с.
16. Тематична добірка. Сучасне діловодство. – Вінниця: ВДЦ НТЕІ, 2004. – 121 с.
17. Український радянський енциклопедичний словник: В 3-х томах / Редкол.: А. В. Кудрицький та ін. – К.: Голова ред. УРЕ, 1986.
18. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Видавництво „Довіра”, 2003. – 623 с.

*Навчальне видання*

**Леонід Іванович Северин  
Валентина Миколаївна Дудатьєва  
Тамара Миколаївна Пустовіт**

**О с н о в и  
д і л о в о д с т в а**

Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Севериним Л. І.

Редактор Т. О. Старічек

Науково-методичний відділ ВНТУ  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001  
21021, м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку  
Формат 29,7 × 42 1/4  
Друк різнографічний  
Тираж           прим.  
Зам. №

Гарнітура Times New Roman  
Папір офсетний  
Ум. друк. арк.

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі  
Вінницького національного технічного університету  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001  
21021, м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 95