

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Конспект лекцій
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної
та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю D7 «Торгівля»

Електронний ресурс

Рецензенти:

Н. В. Сабліна – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів і кредиту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

Я. М. Деренська – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та забезпечення якості у фармації Національного фармацевтичного університету.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
протокол № 11 від 25 червня 2025 року)*

Д 46 **Діловодство** та документування у підприємстві : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю D7 «Торгівля» [Електронний ресурс] / уклад. О. Ю. Литовченко, В. І. Ковальова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 96 с.)

В конспекті лекцій розглянуто теоретичні засади та практичні аспекти діловодства і документування в системі управління підприємницькою діяльністю. Розкрито поняття, принципи та завдання діловодства, питання організації документального забезпечення управління, класифікації управлінських документів, вимоги до їх складання та оформлення, організації документообігу, зберігання та експертизи цінності документів, а також використання сучасних інформаційних технологій у діловодстві. Особливу увагу приділено уніфікації та стандартизації документації, електронному документообігу та автоматизованим системам управління документами.

Для здобувачів вищої освіти за спеціальністю D7 «Торгівля», а також викладачів і фахівців, які цікавляться питаннями організації документального забезпечення в підприємстві.

УДК 651.0:005.932(075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2025

Литовченко О. Ю., Ковальова В. І., уклад 2025

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Розділ 1. Загальні основи діловодства та документування у підприємстві	5
Тема 1. Документальне забезпечення управління підприємством.....	5
Тема 2. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів.....	12
Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.....	26
Тема 4. Документація з особового складу.....	38
Тема 5. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління підприємством.....	54
Розділ 2. Організація робіт з документами на підприємстві. Основи діловодства	63
Тема 6. Організація роботи з документами.....	63
Тема 7. Документообіг на підприємстві.....	72
Тема 8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства.....	78
Тема 9. Оперативне зберігання документів.....	82
Тема 10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.....	86
Список літератури.....	94

ВСТУП

Успішне функціонування сучасного підприємства неможливе без ефективної організації діловодства та чіткого документального забезпечення управлінської діяльності. У сфері торгівлі, яка є динамічною, конкурентною та орієнтованою на швидкий обіг ресурсів, роль правильно оформлених, своєчасно оброблених і надійно збережених документів має особливе значення. Саме документи виступають основним засобом комунікації між усіма учасниками господарських процесів, підтвердженням здійснення правових дій, джерелом управлінської інформації та інструментом внутрішнього контролю.

Курс «Діловодство та документування у підприємстві» є складовою частиною професійної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D7 – Торгівля, які навчаються за денною та заочною формами. Знання та навички, здобуті в межах цього курсу, мають прикладний характер і є необхідними для організації ефективної адміністративної та управлінської роботи в торговельній сфері, забезпечення ділової комунікації, юридичної відповідальності та інформаційної безпеки підприємства.

Метою курсу є формування у студентів цілісного уявлення про систему діловодства як складову управління підприємницькою діяльністю в галузі торгівлі. У процесі вивчення дисципліни здобувачі освіти отримають теоретичні знання щодо організації документообігу, структури та видів документів, вимог до їх оформлення, правил зберігання та обробки, а також вивчать сучасні засоби автоматизації діловодства. Особливу увагу приділено специфіці роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, та вимогам до організації діловодства в умовах цифровізації торговельної діяльності.

Конспект лекцій охоплює два логічно пов'язані між собою розділи. Перший розділ зосереджений на загальних основах діловодства та документування в підприємницькій діяльності. У ньому розглядаються питання документального забезпечення управління, вимоги до складання та оформлення документів, організаційно-розпорядча документація, кадрові документи, а також використання персональних комп'ютерів у процесах документування. Другий розділ присвячений організації роботи з документами безпосередньо на підприємстві, включаючи особливості документообігу, роботу з документами, що містять комерційну таємницю, правила оперативного зберігання документації, а також сучасні підходи до організації діловодства.

Матеріал сприяє набуттю практичних умінь і навичок, що будуть застосовуватись у щоденній професійній діяльності: від складання організаційних документів до управління потоками інформації, ведення внутрішньої звітності та забезпечення належного документообігу на торговельному підприємстві.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Тема 1. Документальне забезпечення управління

План лекції

- 1.1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
- 1.2. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
- 1.3. Система документації та її класифікація.
- 1.4. Документування управлінської діяльності в організації.

1.1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством

Підприємство можна розглядати як колектив, організацію людей, об'єднаних спільними цілями. Підприємство має певну структуру: *внутрішні зв'язки* що забезпечують взаємодію між керівництвом і структурними підрозділами чи працівниками, а *зовнішні зв'язки* — з діловими партнерами, підприємствами, органами влади. Зовнішні та внутрішні зв'язки підприємства можна розглядати як інформаційні.

Інформація — це відомості про навколишнє середовище, про процеси, що в ньому відбуваються і які сприймаються людиною чи спеціальними технічними засобами.

Документальна фіксація інформації є обов'язковим елементом управлінської діяльності. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є **документи**.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Згідно з Державним стандартом на термінологію діловодства та архівної справи, **документ** — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної діяльності і продукти розумової діяльності людини.

Документи використовуються для передачі інформації в часі та просторі, тобто мають координуючу функцію.

Під час роботи з документами необхідно керуватись нормативними актами України, стандартами (ДСТУ), які передбачають складання документів за певними правилами, ведення номенклатури справ, створення архіву підприємства для забезпечення збереження найбільш цінних документів.

В управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом — рукописним, машинописним, друкарським.

Сукупність документів, оформлених згідно з визначеними правилами, називають **управлінською документацією**. **Управлінська документація** являє

собою систему документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації та установі.

1.2. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства

Діловодство — це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням.

Діловодство в організації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву. Ці правила визначають порядок ведення діловодства. Його положення поширюються на всю службову документацію, що створюється засобами обчислювальної техніки, при цьому комп'ютерні (автоматизовані) технології оброблення документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів. Визначається порядок ведення діловодства щодо документів з обмеженим доступом, а також діловодства у разі розгляду заяв, скарг та пропозицій.

Правила й рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розробляються згідно з вимогами основних положень Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативних актів і методичних рекомендацій Головного архівного управління щодо організації документального забезпечення.

Загальне керівництво роботою служби документального забезпечення здійснює керівник організації або один із його заступників згідно з розподілом службових обов'язків.

Відповідальність за організацію та ведення діловодства в апараті підприємства відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів, а також методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах покладається на канцелярію.

Безпосереднє ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах здійснюють діловоди (секретарі керівників, інспектори, офіс-менеджери).

При організації діловодства необхідно керуватись такими принципами :

- оперативність (швидка та чітка робота з документами), сучасне технічне оснащення (використання ПЕОМ, факсів, ксероксів, засобів малої оргтехніки, що полегшують роботу з документами, нумератори, степлери);
- доцільність усіх діловодних операцій (кожен вид роботи з документами повинен бути необхідним у діяльності підприємства);
- вміле поєднання документального забезпечення управління з бездокументальним.

Документування — це процес створення документів. Документування включає такі операції:

- підготовка документів;

- складання документів;
- узгодження документів;
- оформлення документів;
- виготовлення документів.

На підприємстві повинен бути встановлений єдиний порядок (єдині вимоги) щодо складання документів та роботи з ними. Цей порядок може бути закріплений інструкцією з діловодства (документального забезпечення управління підприємством) або доведений до співробітників у вигляді спеціальних інструктажів, практичних занять і відповідати критеріями оцінки якості документування систем управління (табл. 1.1).

Таблиця 1.1. Критерії оцінки якості документування в системах управління

Принцип документування	Документація	
	Процес-фіксація, передавання, використання, зберігання документів	Система-комплекс взаємопов'язаних документаційних систем і підсистем
Доцільність	Відсутність можливості використання бездокументаційних каналів зв'язку	Відповідність процедур реалізації управління і відсутність надлишкової інформації
Достовірність	Достовірність вихідної інформації та відсутність помилок	Об'єктивність відображення фактів, чітка термінологія
Повнота	Достатність інформації для прийняття рішень	Відповідність чинним уніфікованим системам, стандартам
Правомірність	Відповідність чинному законодавству, правильність оформлення	Те саме
Системність	Комплексність раціоналізації документообігу	Поеднання уніфікованих стандартних систем і підсистем у галузевому, функціональному і територіальному розрізах
Технологічність	Пристосованість форм документів для машинного оброблення на робочому місці	Пристосованість уніфікованих систем до автоматизованого оброблення
Оперативність	Мінімальне пролежування документа	Адаптивність, рухливість документів цінних систем і підсистем

Використання стандартів під час документування має на меті забезпечити юридичну силу документів, сприяти їхньому оперативному виконанню з наступним використанням у довідкових та наукових цілях, створити передумови для автоматизованого оброблення інформації, що в них міститься, оперативного її пошуку, скоротити затрати праці та коштів на документування та оброблення документів.

Робота з документами підприємства складається з таких етапів:

- приймання;
- розподіл;
- контроль виконання;

- довідкова робота;
- формування справ;
- передархівне оброблення;
- використання;
- зберігання документів.

Ступінь досконалості технологічної схеми роботи з документами визначається оперативністю пересування та виконання документів та ефективністю забезпечення керівництва підприємства документованою інформацією.

1.3. Система документації та її класифікація

Без упорядкування інформаційної бази, удосконалення документаційних процесів неможливо вирішити питання комп'ютеризації управління. Найвищої ефективності від використанням ПЕОМ можна досягнути впорядкуванням усієї вихідної інформації, масовими носіями якої є документи. Впровадження автоматизованого оброблення інформації дає можливість не тільки підвищити продуктивність праці, а й створювати необхідні умови для творчої, аналітичної праці.

Значну роль у справі впорядкування роботи з документами, в оптимізації документаційних процесів у масштабі країни відіграє **Єдина Державна система діловодства (ЄДСД)**. Це науково впорядкований комплекс правил, нормативів та рекомендацій щодо ведення діловодства, починаючи з надходження або створення документа до здачі його до архіву.

Документальне забезпечення — комплекс операцій з готовими документами (рис. 1.1).

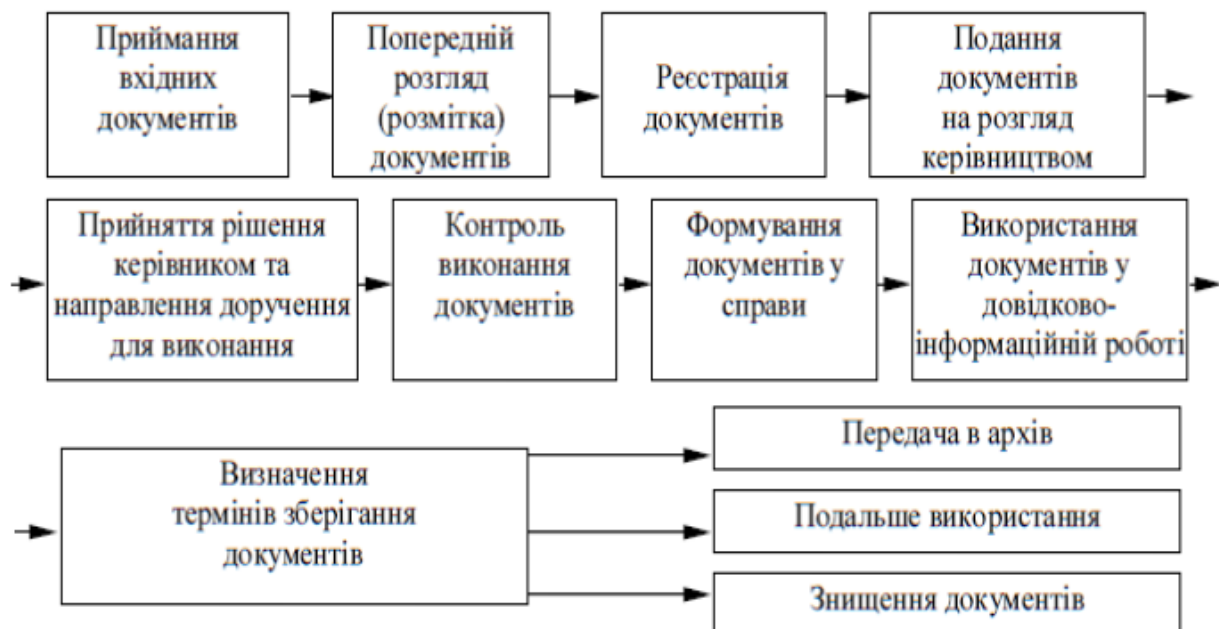


Рис. 1.1. Документальне забезпечення на підприємстві

Функціональні системи (планова, матеріально-технічного постачання, звітно-статистична, облікова) характерні для центральних органів

функціонального призначення (Мінфін, Держкомстат, податкова адміністрація тощо). Функціональні системи тісно пов'язані між собою (система планової та облікової документації). Галузеві системи функціонують в органах галузевого управління (міністерства, відомства, галузеві відділи держадміністрації). Вони відображають специфіку тієї чи іншої сфери діяльності.

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства є автоматизація процесів діловодства. В ЄДСД пропонуються варіанти типових комплектів технічних засобів для механізації операцій з документами. Класифікацію документів за різними ознаками наведено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2. Класифікація документів

Класифікаційні ознаки	Групи документів
За змістом (спеціалізацією)	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані (облікові, фінансові, комерційні тощо) Організаційно-розпорядчі
За призначенням	Фінансово-розрахункові З постачання та збуту З особового складу
За походженням	Офіційні Особисті
За місцем складання	Внутрішні Зовнішні
За джерелами виникнення	Первинні (вхідні) Похідні (вторинні)
За технікою відтворення	Рукописні Друковані Фотокінодокументи Звукові (аудіовізуальні)
За формою	Індивідуальні Стандартні, типові Трафаретні
За видом носія	Паперові На фотокіноплівці, на відео плівці На магнітних (оптичних) носіях На екрані
За ступенем гласності	Звичайні Для службового користування Секретні, з грифом "КТ" (комерційна таємниця) Цілком секретні
За терміном виконання	Звичайні (безстрокові) Термінові
За кількістю питань	Прості Складні
За стадіями створення	Оригінали Чернетки Копії (виписка, дублікат)
За строками зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років)

Розглянемо деякі з ознак класифікації.

За призначенням, тобто за видами діяльності документи поділяються на чотири групи:

1) *організаційно-розпорядчі* — визначають такі важливі питання, як функції та права підприємства в цілому (статути, установчі договори), його структурних підрозділів, встановлення та зміну оргструктури управління, організацію процесу управління (положення, накази, листи, заяви,

розпорядження тощо);

2) *фінансово-розрахункова документація* забезпечує точне та своєчасне виконання фінансових забор'язань, банківських та інших операцій, пов'язаних з рухом коштів;

3) *документація з постачання та збуту* супроводжує рух товарно-матеріальних цінностей, тобто є логістичним забезпеченням підприємницької діяльності;

4) *документація з особового складу* відбиває всі кадрові питання організації від забезпечення кадрами до їх переміщення, професійного вдосконалення, якісного складу тощо.

За походженням офіційні документи (службові) створюються установою або посадовою особою та оформлюються в регламентованому порядку, а особисті стосуються конкретної особи і створюються за межами сфери службової діяльності, тобто є іменними.

За місцем складання (виникнення) документи поділяють на внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформлюються і виконуються в межах тієї установи, де вони були складені. До зовнішніх відносять ті документи, які отримані організацією ззовні (вхідні) або направлені нею за свої межі (вихідні).

За формою документи бувають індивідуальними, типовими, трафаретними. Індивідуальні створюються в довільній формі у кожному окремому випадку для вирішення конкретної управлінської ситуації. Типові — являють собою текст-зразок, на підставі якого складаються тексти документів аналогічного змісту зі збереженням основних граматичних конструкцій та формулювань. У трафаретних документах частина тексту віддруковується завчасно — це постійна інформація, а частина вписується від руки під час його складання. Трафаретні тексти, як правило, фіксуються бланками.

За кількістю питань, які в них відображені, виділяють документи прості, що містять одне питання, та складні, що містять декілька питань.

За стадією виготовлення розрізняють чернетки, оригінали та копії документів. Рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом, тобто опрацювання документа, є чернеткою.

Оригінал — це документ, створений перший раз індивідуальним або колективним автором.

Копія — це повторне, абсолютно точне відтворення оригіналу, завірене у встановленому порядку.

Також можуть застосовуватися інші ознаки класифікацій. Наприклад, за ступенем гласності для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні. Зі службовими документами, що не підлягають розголошенню, можуть ознайомитись тільки працівники організації, які мають до них безпосереднє відношення. Ознайомлення інших осіб, видача їм документів чи їх копій, довідок або відомостей службового змісту допускається тільки з дозволу керівництва організації.

1.4. Документування управлінської діяльності в організації

Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно.

Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів повинні відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію.

Управлінська діяльність організації здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів здійснюється відповідно до повноважень визначених статутом, а також нормативними актами, прийнятими Комітетом у межах своєї компетенції.

Згідно зі статутом, організація видає такі розпорядчі документи: накази, постанови та розпорядження. Підставою для прийняття розпорядчих документів в організації є:

- Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених завдань відповідно до компетенції;
- потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління.

Розпорядчі документи видаються обов'язково:

- з організаційних питань: при утворенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, визначенні їх функцій і завдань, затвердженні структури організації, визначенні прав і обов'язків посадових осіб, відміни, зміни та припинення дії раніше виданих наказів;
- з питань планування, при визначенні порядку і строків складання планів; у випадках зміни планових показників і встановлення додаткових планових завдань; при підведенні підсумків виконання планів;
- з питань фінансування, під час затвердження звітів, при зміні цільового витрачання асигнувань, розподілі та перерозподілі грошових коштів;
- з питань кадрової роботи, праці і заробітної плати: призначення, переведення, звільнення працівників, при вирішенні питань про відзначення, дисциплінарні стягнення, про відрядження працівників; у випадках преміювання, виплати одноразових грошових винагород, надання відпустки, проведення атестації та присвоєння рангів, підготовки та перепідготовки кадрів керівних працівників і фахівців організації.

В інших випадках питання про необхідність видання розпорядчих документів вирішується керівництвом організації.

Розпорядчі документи, що надходять до організації від вищих органів, якщо спосіб доведення не визначений у самому документі, доводяться до апарату в порядку, визначеному керівництвом.

Це може здійснюватися шляхом:

- видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, планів, заходів, графіків тощо), в яких викладається зміст

одержаного документа і засоби його виконання або вказівки на дії, що їх повинен здійснити виконавець;

- розсилки копій документа, якщо одержаний документ не потребує конкретизації завдань щодо його виконання або надісланий до відома;
- ознайомлення виконавців чи осіб, яких стосується даний документ, під розпис.

У разі потреби документи вищих органів розсилають структурним підрозділам у вигляді ксерокопій разом із супровідним листом за підписом керівника структурного підрозділу в межах своїх повноважень.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і назв (заголовків).

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегій, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформлюються на підставі записів, зроблених у ході засідань. У тих випадках, коли засідання стенографується, розшифрована і оформлена належним чином стенограма додається до протоколу. Якщо хід засідання фіксується шляхом запису на диктофоні, то після засідання записані на ній тексти виступів друкуються, додаються до матеріалів засідання, а також використовуються при складанні протоколів і рішень. Аудіоматеріали із записами засідань передаються до архіву і зберігаються на загальних підставах. Рішення доводиться до відома виконавців — їм надсилають виписки з рішень або їх копії.

Тема 2. Основні вимоги до оформлення документів

План лекції

- 2.1. Вимоги до тексту документа
- 2.2. Бланк документа.
- 2.3. Порядок оформлення документів.

2.1 Вимоги до тексту документа

Текст - головний реквізит документа. Зміст документа має бути бездоганним у юридичному відношенні. Документи треба писати коротко, точно, зрозуміло. Правильно складеним є лише той діловий папір, який написаний офіційно-діловою мовою.

Риси ділового стилю:

- нейтральний тон викладу, відсутність емоційності. Особистий суб'єктивний момент не повинен проявлятися у діловому тексті;
- виразна логічність тексту. Важливо дотримуватись логічної послідовності викладу та слідкувати за причинно- наслідковими зв'язками між частинами тексту;
- точність. Вона досягається вживанням слів тільки в словниковому значенні, широким використанням термінів, цифрових даних. Не допускається двозначність тлумачення слів;

- одноманітність викладу, яка означає, що всі документи одного виду мають однакову композицію, в них використовуються речення однакової побудови;
- лаконічність.

При підготовці документа слід дотримуватись певних принципів (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Принципи (основні вимоги) до оформлення документів

Розглянемо ці принципи більш детально.

Об'єктивність тексту забезпечується точно знайденими фактами, констатацією дій організації уже здійснених чи здійснюваних. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно-оцінювальних моментів у викладі тексту.

Логічна послідовність. Ознаки логічної послідовності:

- тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа;
- чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами в межах одного речення і в межах усього документа, повним його текстом;
- протиставлення, яке виражається словами “проте”, або “однак”;
- логічне підкреслення черговості (одночасно, спочатку, потім); мети (з цією метою, для цього, тому); результативності (отже, таким чином, в результаті, загалом); констатація якогось місця в документі (наприклад, зокрема, як-то).

Логічна послідовність викладу тексту досягається також за рахунок чіткого розподілу тексту документа на окремі пункти (нумерація, буквені позначення, абзаци тощо), а також виділення головного, основного, найважливішого серед фактів, що повідомляються.

Повнота інформації. Повний — це документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається. У тексті ніщо не

пропущено, нічого не треба домислювати. Важливо також, щоб у тексті не було недомовок, двозначностей.

Якість викладу, точність опису. Між цими вимогами до тексту документа існує такий зв'язок : чим глибше працівник проникає в сутність справи, про яку йдеться в діловому папері, тим точніше він про неї висловлюється і тим яснішою буде вона для тих, хто ознайомлюється з цим документом.

Свобода від суперечностей. Це найважливіша вимога, тому що суперечності в тексті документа проявляються у невідповідності фактів один одному або взаємно виключаються. Суперечність може проявитись і в тому, що зміст тексту не відповідає формі документа (прохання викладається у формі наказу).

Переконливість викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої думки, доказовістю матеріалу, точністю фактів і цифрових даних.

Текст документа повинен бути коротким, у ньому мають бути лише основні, найважливіші положення й аргументи, а конкретні докази та розрахунки, таблиці оформляються в додатку. Переконливий, аргументований текст документа може прискорити прийняти правильне рішення, створити умови для укладання контракту (угоди), змінити строки виконання зобов'язань та ін.

Типізація мовних засобів — це стандартизація мови службових документів, використання ключових слів і типізованих зворотів. Це різні види документів, які потребують своїх типізованих слів (у наказі — наказую; у постанові — постановляємо; у листі — гарантуємо, надсилаємо і т. п.).

Етикет ділових паперів. Найважливішим проявом етикету є переконливість тексту документа. Більшість ділових паперів оформлюють від третьої, а не першої особи. Це посилює громадський характер документа.

Етикет проявляється і в підписанні ділових паперів з дотриманням службового рівня при підписанні документів-відповідей. Відповідь на лист, підписаний директором, має бути підписаний також директором, а не його заступником. Етикет вимагає дотримання практики одного чи кількох підписів, залежно від документа.

Текст документів рекомендується умовно поділяти на дві частини:

у першій — обґрунтування,

у другій — висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

Текст документа повинен містити певну і аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст має бути пов'язаний з виданими раніше документами з цього питання.

Для економії часу на складання службових документів однорідні або близькі за змістом документи повинні уніфікуватися. Суцільний зв'язний текст документа може складатись за трафаретом або макетом, що містить постійну інформацію і пропуски для внесення змінної інформації.

Трафаретні тексти розроблюють структурні підрозділи — підготовлюють у вигляді збірників таких текстів, бланків документів з трафаретними текстами, у формі зразків текстів і вводять у дію наказом керівництва. Трафаретні тексти використовуються так: виконавці заповнюють бланки з трафаретними текстами, з яких друкують необхідну кількість примірників, а заповнений виконавцем трафарет підшивають до справи.

Відповідальність :

- відповідальність за якість підготовки документів і достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи;
- відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи;
- відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів фірми.

2.2. Бланк документа

Для складання службових документів використовується папір форматів А3 (297 * 420 мм), А4 (210 * 297 мм) та А5 (148 * 210 мм).

Як правило, всі вихідні службові документи оформлюють на бланках, які виготовляють відповідно до вимог державних стандартів.

Бланк — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Бланк може бути надрукований у друкарні або відтиснутий штемпелем. Бланк повинен бути виконаний бездоганно: хороший шрифт, продуманий текст, якісний папір. Кожне підприємство повинно розробити та застосовувати два види бланків: для листів та для всіх інших документів. Бланки виготовляють у друкарнях у тому випадку, якщо кількість документів певного виду досягає 200 на рік.

Невеликі підприємства, в яких кількість вихідних документів менша ніж 200 на рік, при оформленні документів замість друкарського бланка використовують кутовий гумовий штампель, у відбитку якого містяться ті самі реквізити.

Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки. Нумери сторінок позначаються на верхньому полі без крапок і тире.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Для реквізиту «Назва виду документу» можна використовувати шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів. Текст документів на аркушах паперу формату А4 ДСТУ рекомендується друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали.

- ліве — 20 мм;
- верхнє — не менше ніж 10 мм;
- праве і нижнє — не менше ніж 8 мм.

Бланки фірми виготовляються двох видів:

1. бланк для листів;
2. загальний бланк - для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Крім цього, можна виготовити бланки для окремих видів документів:

- постанови та розпорядження;
- наказу та розпорядження керівника організації;
- протоколу засідання та виписки з нього;
- порядку денного засідання колегіального органу;
- доручення керівника та його заступника;
- листа структурного підрозділу;

Бланки виготовляються: українською мовою — для використання в межах України; українською та іноземною мовами — для використання за межами України.

Інші документи, в основному внутрішнього характеру (заяви працівників, службові, доповідні записки тощо), а також документи, які створюються від імені кількох організацій, оформлюють на чистих аркушах.

Для прискорення виконання документів і правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен складатися з одного питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

2.3. Порядок оформлення документів

При оформленні документів необхідно дотримуватись правил, що забезпечують їхню юридичну силу, оперативний пошук та можливість оброблення за допомогою сучасних засобів оргтехніки.

Згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт *ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»*, положення якого стосуються як паперових, так і електронних документів. Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на:

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Підприємства застосовують ДСТУ 4163:2020 обов'язково, а ФОПи можуть застосовувати цей стандарт за бажанням.

Реквізит документа — це елемент офіційного документа (наприклад дата, підпис, печатка тощо). Сукупність розміщених на аркуші в установленому порядку реквізитів зветься **формуляром**. Відповідно до чинного законодавства та нормативних актів для оформлення документів використовують такий **набір реквізитів**:

1 зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

2 - зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

3 - найменування юридичної особи вищого рівня

4 - найменування юридичної особи

5 - найменування структурного підрозділу юридичної особи

6 - довідкові дані про юридичну особу

7 - код форми документа

8 - код юридичної особи

9 - назва виду документа

10 - дата документа

11 - реєстраційний індекс документа

12 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

13 - місце складення документа

14 - гриф обмеження доступу до документа

15 - адресат

16 - гриф затвердження документа

17 - резолюція

18 - відмітка про контроль

19 - заголовок до тексту документа

20 - текст документа

21 - відмітка про наявність додатків

22 - підпис

23 - відбиток печатки

24 - віза документа

25 - гриф погодження (схвалення) документа

26 - відмітка про засвідчення копії документа

27 - відомості про виконавця документа

28 - відмітка про ознайомлення з документом

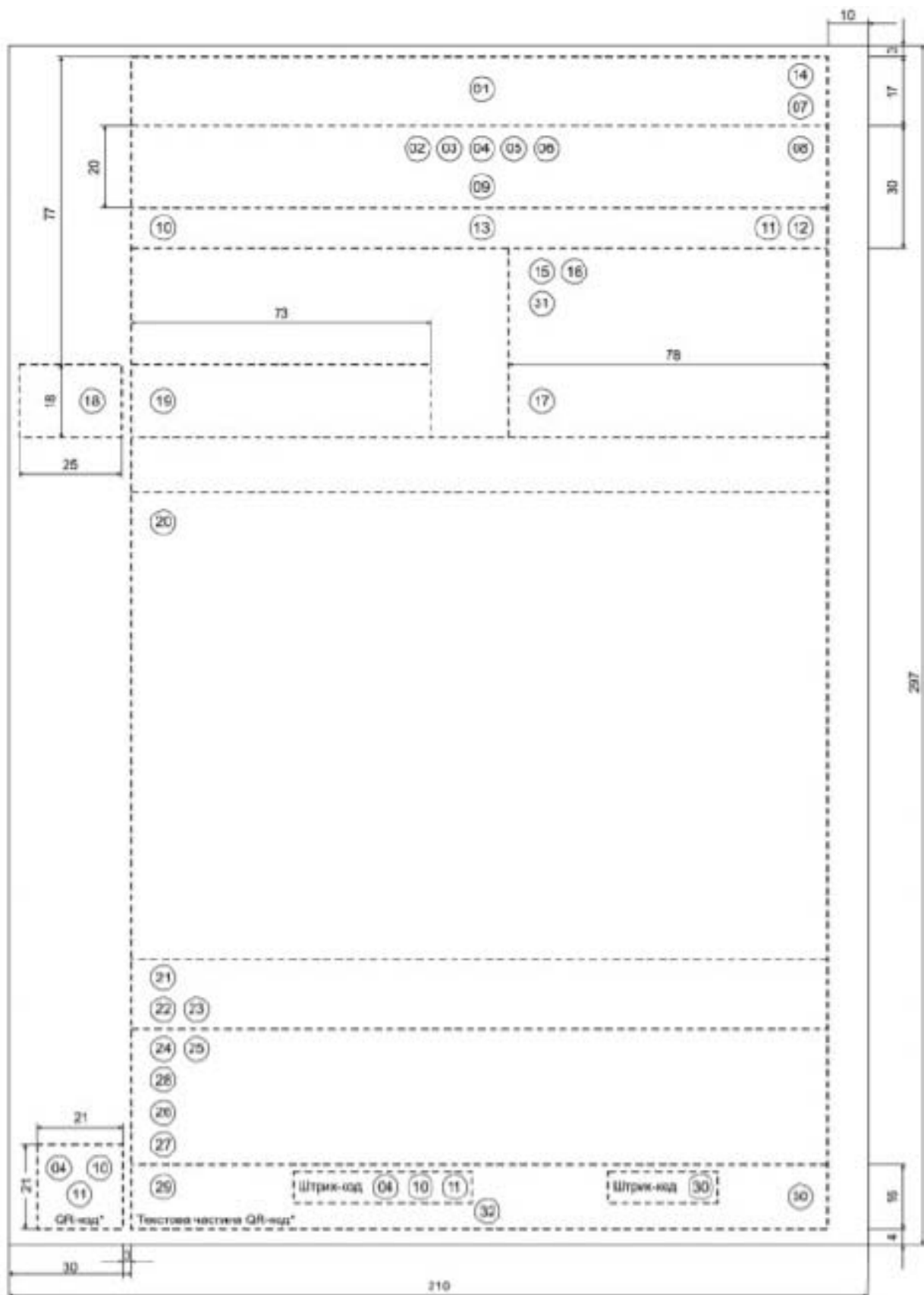
29 - відмітка про виконання документа

30 - відмітка про надходження документа до юридичної особи

31 - запис про державну реєстрацію

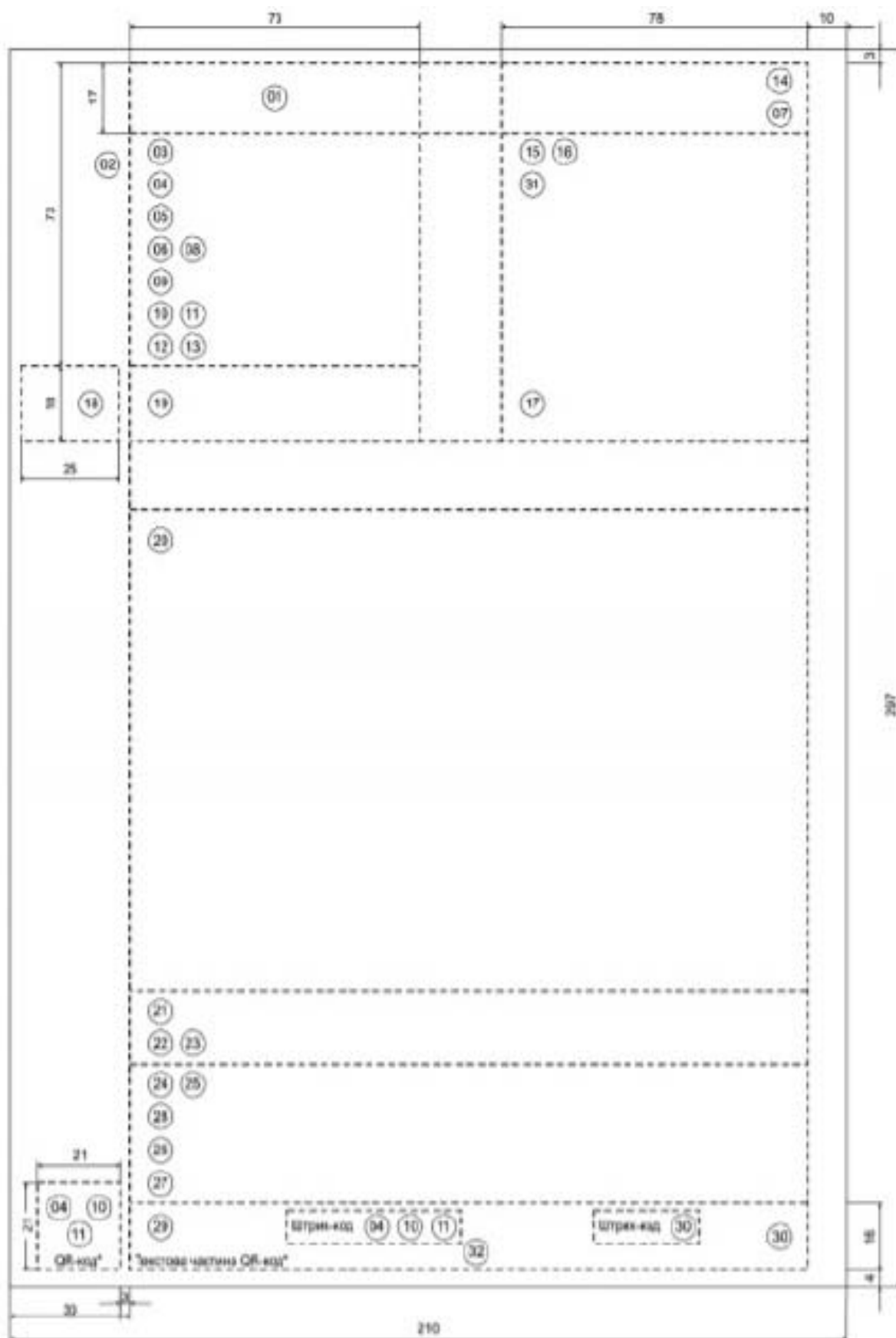
32 - відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Для кожного виду документів встановлено два види розміщення постійних реквізитів — **кутовий** та **поздовжній** (рис. 2.2 та рис. 2.3).



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Рис. 2.2. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А-4 кутового бланку



* Відомості про підписувача електронного документа або накладена електронної печатки

Рис. 2.3. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А-4 поздовжнього бланку

Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їхнє оброблення, дає можливість використовувати при цьому технічні засоби.

Реквізити в документі розміщують з врахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення і виконання.

Слід розрізняти постійні та змінні реквізити документа.

Постійний — реквізит документа, який нанесено під час виготовлення бланка;

Змінний — реквізит документа, який фіксується на бланку під час його заповнення.

Датування документів

Датою документу може стати або день написання (лист, наказ), або день затвердження (план, звіт, інструкція), або час здійснення зафіксованих у них вчинків (акт, протокол). До складу цього реквізиту входять число, місяць і рік. Раціональніше писати трьома парами арабських цифр, розділених крапками. Рік, місяць та число позначають двома цифрами. У тексті самого документа користуються традиційним записом (18 грудня 2023 року). Якщо цифра одна, перед нею ставлять нуль (08 грудня 2023 року). Місце дати — в лівому верхньому кутку документа разом з індексом або поруч з підписом, або у грифі затвердження. На документах також ставлять дати написання резолюції, погодження документа та ознайомлення з ним, контролю виконання. Проставляють також усі дати, пов'язані з проходженням документа та його виконанням: дата отримання (вхідний реєстраційний номер, штамп), дата виконання та направлення документа до справи, дата перенесення даних на машинний носій.

Індекс (номер документа) — вихідний номер документа, який відправляється з підприємства, номер — порядковий номер внутрішнього документа.

Нумерація документів ведеться з січня по грудень. *Лише в навчальних закладах нумерацію внутрішніх документів починають з початку навчального року (з вересня) та ведуть за навчальними роками.*

Індекс складається, як правило, з індексу структурного підрозділу, який склав документ, номера справи, де залишилась копія, та порядкового номера вихідної кореспонденції.

Посилання на індекс і дату вхідного документа проставляється тільки в листах-відповідях. *Наприклад, відповідаючи на лист №05-12-154 від 05.07.24 обов'язково проставляють посилання на цей номер і дату.*

Місце складання або видання оформлюють відповідно до адміністративно-територіального розподілу України.

Адресація документів

Адресата, якому направляється документ, розміщують у правому верхньому куті.

Гриф обмеження доступу до документа (“Таємно”, “Для службового користування”) розміщують у заголовній частині документа.

Кожна складова частина адресата — найменування підприємства, структурного підрозділу, найменування посади, прізвище одержувача пишуть з нового рядка.

Розділові знаки між окремими елементами адресата не ставлять, тобто використовуються правила відкритої пунктуації.

Якщо той самий документ розсилають кільком різним адресатам, усі вони зазначаються на документі (їх має бути не більше чотирьох. Якщо їх більше, то у такому випадку складається список розсилки).

Поштову адресу кореспондента позначають у повній відповідності з поштовими правилами Міністерства зв'язку України: спочатку поштовий індекс, потім область, місто (район, село), вулиця, номер будинку, квартири.

Погодження та затвердження документів

Погодження документа полягає в попередньому розгляді його проекту. У процесі погодження визначають правильність зафіксованих положень, їх обґрунтованість, правомірність щодо чинного законодавства. У процесі їх погодження виявляються і враховуються інтереси різних підрозділів, реалізується комплексний підхід до вирішення питань. Проекти документів, погоджують з установами, організаціями, структурними підрозділами, які компетентні в питаннях, відображених у документі.

Погодження може бути внутрішнім та зовнішнім.

Внутрішнє погодження документів відбувається в такій послідовності: з функціональними, галузевими, територіальними підрозділами, дорадчими органами даної установи та громадськими організаціями; з працівниками, які відповідають за рішення функціональних питань (головні та старші спеціалісти); з фінансовими підрозділами або з головним бухгалтером, юридичною службою, заступником керівника, який займається цим питанням.

Внутрішнє погодження документа оформлюють **візою**. Віза складається з особистого підпису та дати. Якщо необхідно, позначають посаду візуючого та розшифровують його підпис (ім'я та прізвище). Проставляються візи на першому примірнику, якщо документ внутрішній. Якщо документ буде відправлено з установи, візу проставляють на тому примірнику, що залишається в установі. Розміщують візи нижче від підпису керівника в лівому нижньому куті документа.

Зовнішнє погодження документа залежно від його змісту відбувається в такій послідовності:

- з організаціями, які займаються науковими дослідженнями в тій галузі, до якої має відношення зміст документа;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері діяльності (санітарний, протипожежний);
- з вищими органами загальної або галузевої компетенції.

Зовнішнє погодження документа може бути оформлене довідкою, протоколом погодження або грифом погодження на документі.

У відповідності до вимог стандарту гриф погодження розміщують нижче від підпису у верхньому лівому куті документа. Гриф складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади особи, з якою погоджується документ (включаючи назву організації), особистого підпису, його розшифрування, дати.

Засвідчення документа

Підпис — обов'язковий реквізит документа. Складається з назви посади особи, яка підписує документ, її особистого підпису і розшифрування цього підпису (ініціали та прізвище). Розшифровка підпису не береться в дужки.

Назва посади може бути короткою (якщо документ складається на бланку) і повною; до її складу входить повна назва установи, якщо документ друкується на чистому папері.

Підпис ставлять посередині під текстом на відстані двох-трьох рядків після закінчення його (або після перерахування в додатку документів).

Найменування посади звичайно пишуть ліворуч від прізвища, саме ж прізвище тоді друкують на рівні останнього рядка назви посади:

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Тепер у розшифруванні підпису повинні бути не ініціали і прізвище особи, яка підписує документ, а зазначається її «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ». При цьому ПРІЗВИЩЕ потрібно прописувати великими літерами.

Підписують звичайно перший примірник документа. Всі вихідні документи, як правило, підписує керівник або його заступник. Керівники структурних підрозділів підписують документи в межах своєї компетенції.

Два підписи або більше ставлять тоді, коли відповідальність лягає на кілька осіб. Наприклад, на протоколах — підпис голови та секретаря; на атестатах — підпис директора школи, завуча та вчителів; на договорах — підписи сторін; на фінансово-розрахункових документах — підпис керівника та головного бухгалтера.

З метою підвищення юридичної сили на документах, які потребують особливого засвідчення їх дійсності, проставляють печатку. Печатки бувають гербові та прості.

Гербова печатка - завжди кругла, із зображенням герба України в центрі, по периметру дається повна назва установи або підприємства.

Гербова печатка ставиться на документи, які пов'язані з отриманням грошей, матеріальних цінностей (чеки, довіреності), на документах, що засвідчують особу, трудовий стаж, кваліфікацію (паспорт, трудова, книжка, диплом та ін.).

Прості печатки бувають круглі, квадратні, прямокутні, трикутні. Герб на них не зображується. Простих печаток в установі може бути декілька. Вони проставляються на копіях документів, які виходять за межі організації, на справках, перепустках, при опечатуванні бандеролей, пакунків.

Новим ДСТУ уточнено використання печатки на документах. Зокрема, печатку проставляють таким чином, щоб вона охоплювала останні кілька літер посади особи, яка підписує документ. *Проставляти печатку на підписі не*

можна. Крім того, якщо на документі є спеціально відведене місце, то печатку проставляють саме там.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють *електронною печаткою*, що створюється відповідно до вимог законів України про електронні документи та електронний документообіг та Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Після підписання деяких видів документів нормативні акти передбачають їх затвердження. Це статути, Положення про установи та їх структурні підрозділи, штатні розклади, інструкції, звіти, баланси, окремі різновиди актів та ін.

Затвердження має на меті санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло підприємств. Затвердження документів здійснюється двома способами: грифом затвердження (17) або виданням розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу). Обидва способи мають однакову юридичну силу.

Проходження документа

Проходження документів супроводжується відповідними на них позначками. Відмітки ставлять на лицьовій стороні першої сторінки документа, що полегшує сприймання й підвищує оперативність у роботі. Усі службові відмітки на документах, які вказують на його проходження та виконання, потрібно обов'язково датувати.

При отриманні документа на ньому проставляють реєстраційний штамп - відмітку про надходження. У відповідності до стандарту його ставлять на нижньому полі першого аркуша, праворуч. Включає скорочене найменування підприємства, в яке надійшов документ, дату отримання та вхідний реєстраційний номер. Відмітку роблять від руки або за допомогою гумового штампера.

Порядок та характер виконання документа вказують у резолюції, яка повинна відображати відношення керівника до питання, про яке йдеться в документі, та вказувати на порядок його вирішення.

Резолюція виражає ставлення особи до інформації, яка міститься в документі, а також дає відповідні вказівки, які мають загальний (до відома..., до виконання..., до керівництва...) або конкретний характер і адресуються службово-підпорядкованим особам (терміново вживіть заходів..., про результати повідомте..., негайно відрядити..., розглянути і доповісти у п'ятиденний строк). Резолюцію пишуть у лівому верхньому куті документа, в листах — між заголовком та текстом. Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця (кому доручається), що зробити (дія), термін виконання, особистий підпис керівника та дата резолюції.

Документи, які потребують виконання, беруться на контроль. На лівому полі першої сторінки роблять позначку літерою “К” (червоним, зеленим, синім олівцем або гумовим штампелем “Контроль”).

Відмітка про виконання та направлення документа до справи містить такі дані: коротку довідку про виконання: слова “До справи”; вказівку на номер

справи, до якої має бути підшито документ; дату виконання і підпис виконавця. Вміщується на нижньому полі першої сторінки.

Позначки щодо наявності додатків

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документів, або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа перед реквізитом “підпис”. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію відповідними нормативними актами та розпорядчими документами (додатки до нормативних актів та розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються зі супровідним листом.

Додатки повинні оформлюватися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити (найменування, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо).

У розпорядчих документах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті.

Оформлення копій та множення документів

Копії документів виготовляють тільки з дозволу керівництва організації або керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до компетенції. Організація може засвідчувати копії лише тих документів, які нею створюються (крім нотаріату).

При вирішенні питань, що стосуються приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників, організація може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Копія з документа відтворюється рукописним або машинописним способами, текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, засвідчується підписом службової особи, яка підтверджує відповідність змісту копії оригіналові, і скріплюється печаткою (не гербовою).

У верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч вище від реквізиту “адресат” проставляється відмітка “Копія”.

Засвідчувальний напис складається за такою формою: слово “Вірно”, найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали та прізвище, дата засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “підпис”.

Документи з грифом “Для службового користування”, обмеженого доступу приймаються для розмноження тільки з дозволу керівника організації

Не дозволяється копіювати документи, які не зареєстровані в апараті управління організації.

Бланки, реєстраційні картки та інші форми організаційно-розпорядчих документів розмножуються за погодженням із начальником управління справами або керівництва організацій.

Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів

Організацію і технічне обслуговування засідань правління або іншого колегіального органу здійснює його секретар.

Підготовка, матеріалів до засідання правління. Питання для розгляду на засіданнях правління відповідно до плану проведення засідань, який складається на квартал, а також за ініціативою членів правління, начальників структурних підрозділів, що обґрунтовується в доповідній записці на ім'я керівника організацій.

Члени правління, керівники структурних підрозділів згідно з Регламентом проведення засідань подають для включення до плану роботи колегіального органу за встановленою формою перелік питань, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях колегіального органу. У необхідних випадках до переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального органу.

Голова правління може вносити питання для розгляду на засіданні правління за власною ініціативою шляхом надання доручень.

Підрозділ, чи посадова особа, відповідальна за підготовку питання для розгляду на засіданні правління, готує такі документи:

- проект рішення (постанови, розпорядження), до якого в передбачених випадках додається проект документа (інструкція, положення, методика тощо) з обговорюваного питання;
- довідку про зауваження до проекту зацікавлених установ і структурних підрозділів (якщо такі є);
- пояснювальну записку, в якій даються необхідні обґрунтування і прогнози очікуваних наслідків реалізації прийнятого рішення, довідковий та аналітичний матеріал з обговорюваного питання;
- проект протокольного рішення;
- список осіб, яких пропонується запросити на засідання;
- формулювання питання, що вноситься до проекту порядку денного засідання зазначенням доповідача.

Названі документи подають до загального відділу, відділу (управління) координації або інформаційного підрозділу не пізніше як за 5 днів до засідання. Вони повинні бути завізовані безпосереднім виконавцем та начальником структурного підрозділу, членом правління відповідальним за підготовку питання для розгляду на засіданні комітету, заступником голови правління відповідного напрямку.

Проект порядку денного засідання правління формується загальним відділом і разом з матеріалами та загальним списком запрошених на засідання подається на розгляд голові правління, який приймає рішення щодо їх внесення на розгляд правління. Після визначення дати проведення засідання не пізніше

як за три дні до засідання матеріали надсилають загальним відділом членам правління.

На кожне засідання колегіального органу складають протокол за встановленою формою. Протоколи колегій оформляють секретарі цих колегій і у встановленому порядку разом з матеріалами передають на зберігання до архіву.

Документи, підготовлені до засідання колегій (проекти постанов, розпоряджень, довідки, списки тощо), а також один примірник розмножених документів зберігаються в секретаря колегіального органу з кожного засідання окремо.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів до засідань і перевіряє наявність усіх документів і правильність їх оформлення.

При порушенні встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні секретар доповідає керівнику колегіального органу, який вирішує, чи буде розглядатися це питання, чи буде зняте з порядку денного засідання.

Особи, які одержали проекти постанови (рішення) та інші документи, до засідання зобов'язані уважно їх вивчити і при наявності зауважень і пропозицій чітко їх сформулювати у письмовому вигляді з тим, щоб у разі згоди колегіального органу з цими зауваженнями і пропозиціями їх можна було відтворити в рішенні.

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

План лекції

- 3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
- 3.2. Складання організаційної документації.
- 3.3. Складання розпорядчої документації.
- 3.4. Складання довідково-інформаційної документації.

3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою

Організаційно-розпорядча документація грає важливу роль у діяльності підприємств. За допомогою неї документуються такі важливі питання, як: визначення функцій і прав підприємства в цілому, його структурних підрозділів; встановлення і зміна структури і штатів підприємства; реорганізація і ліквідація підприємств і їхніх структурних ланок; контроль за підвідомчими об'єктами; організація діловодства; забезпечення апарату управління кадрами; організація процесу управління.

За функціональною ознакою всю організаційно-розпорядчу документацію (ОРД) поділяють на такі групи:

- організаційну (статут, установчий договір, структура і штатний розклад, положення, посадова інструкція, правила). Ці документи визначають правове положення та основні завдання установ, підприємств та їх структурних підрозділів і окремих працівників;
- розпорядчу (наказ, рішення, вказівка, розпорядження). Ці документи слугують як засіб передачі рішень іншим організаціям та конкретним особам;
- довідково-інформаційну (акт, протокол, огляд, лист, доповідна і пояснювальна записки, довідка, звіт, характеристика тощо) (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації

3.2. Складання організаційної документації.

Статут — це документ, яким оформлюється утворення підприємства.

У статуті визначається структура, функції і правове становище утвореної організації чи підприємства. Статут підписує керівник у і затверджує власник майна, а потім обов'язково реєструється в органах Міністерства фінансів (податкова інспекція), після чого новостворена установа може починати свою діяльність. Текст статуту складається з таких розділів:

1. Загальні положення: на підставі чого створено підприємство, на підставі чого діє підприємство, чим керується підприємство у своїй діяльності.
2. Мета і завдання підприємства.
3. Основні функції.
4. Управління підприємством.
5. Права.

6. Порядок утворення і організація роботи.
7. Відповідальність.
8. Зовнішньоекономічна діяльність.
9. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

Типовий формуляр статуту містить у собі: герб, найменування відомства, підприємства, гриф затвердження, назву виду документа, дату і місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про погодження.

Положення — це документ — правовий акт, що визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, або окремих підприємств та організацій, а також комісій та окремих службових осіб (положення про експертну комісію); підписується керівником організації і затверджується вищим органом.

Зміст, формуляр положення, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі як і в статуті. Реквізити:

- герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа, положення;
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- відмітка про погодження.

Інструкція — правовий акт, який створюється органами державного управління або керівництвом організації для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб: посадова; з техніки безпеки; з експлуатації різного обладнання та ін. 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. Реквізити інструкції:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок (сюди іноді входить назва документа);
- найменування відомства;
- найменування підприємства;
- найменування структурного підрозділу;
- дата і місце видання;
- індекс;

- текст;
- підпис;
- види погодження.

Текст викладається у вказівному-наказовому стилі із формулюваннями типу “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 в структурному підрозділі, який забезпечує умови для його ефективної праці.

Посадова інструкція — документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. Текст посадової інструкції містить розділи: загальна частина, функції, обов’язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника, оцінка працівника. Інструкцію затверджує керівник установи або структурного підрозділу. Інструктивний характер мають також правові акти, як “правила”, “рекомендації”, “методичні вказівки” та інші документи, які мають однакову правову природу.

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки. Групи: правила внутрішнього трудового розпорядку, правила підготовки документації для здавання до архіву, правила експлуатації та ін.

3.3. Складання розпорядчої документації

Наказ — правовий акт, який видається керівником підприємства, організації.

За змістом накази поділяють на накази з загальних питань та за особовим складом.

Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника. Дії посадової особи, яка готує проект наказу:

- 1) вивчає суть питання, збирає необхідні відомості;
- 2) звертається до картотеки наказів, щоб переглянути всі накази, які були видані з цього питання з метою уникнення в них дублювання та протиріч;
- 3) готує проект наказу, який погоджується з усіма зацікавленими підрозділами та службовими особами. Візи збираються на першому екземплярі. До проекту наказу можна додати документи, які обґрунтовують його доцільність;
- 4) організує підписання керівником.

Наказ оформлюється на бланку підприємства, має такі реквізити :

- герб держави (для державного підприємства);
- найменування міністерства (для державного підприємства);
- найменування підприємства;
- назву виду документа — наказ;

- дату;
- номер — нумерація відбувається з січня по грудень (ведуть окремо від наказів з особистого складу);
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатку;
- відмітки про погодження.

Проект наказу при необхідності узгоджують шляхом візування з зацікавленими підрозділами, юрисконсультom та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець і менеджер структурного підрозділу, який вносить проект наказу або готує його.

З юрисконсультom узгоджують проекти наказів з таких питань:

- 1) необхідність видання наказу з даного питання;
- 2) відповідність проекту наказу законодавчим та нормативним актам уряду України, нормам, положенням, інструкціям державних органів управління;
- 3) логічність побудови тексту, відповідність редакції, чіткість формулювань та відповідність окремих формулювань спеціальним вимогам (вимогам КЗпП, суду, прокуратури, органів охорони праці, соціального захисту, охорони здоров'я, пожежної безпеки тощо).

Наказ має не тільки адміністративно-правове значення, а й виховне, тому його формулювання повинні відзначатись виключно точністю та високою культурою викладання.

Завізований проект наказу передають керівникові, який вносить у нього зміни та доповнення, підписує наказ і проставляє дату.

Виконавець, що готує проект наказу, визначає підрозділи і посадових осіб, яким повинен направляти наказ. Список адресатів можна друкувати на зворотній стороні останнього листа наказу або прикласти у вигляді самостійного документу.

Наказ вступає в силу з часу його підписання, якщо інші строки спеціально не обговорені в ньому.

З наказом повинні бути ознайомлені всі названі в ньому особи, які розписуються на одному з примірників наказу або на спеціальному бланку. Інколи накази доводяться до відому всіх працівників і вивішуються для ознайомлення з їх змістом. Накази із загальних питань і щодо особового складу мають окрему самостійну нумерацію, яка починається з початку календарного року.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. У першій викладаються та аналізуються факти, що стали причиною видання наказу. Розпорядча частина наказу викладається в наказовому плані та починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується великими літерами на окремому рядку.

Наказ має не тільки розпорядче, але й виховне значення. Тому мова наказу повинна відзначатися особливою точністю формулювань і високою культурою.

До остаточно підготовленого проекту поправки може вносити лише керівник установи, який підписує наказ та ставить дату. Датою наказу є дата його підписання керівником. Нумерація наказів здійснюється з січня по грудень у межах року (№1, № 2 і т.д.).

Накази щодо основної діяльності нумерують окремо від наказів щодо особового складу (персоналу) організації.

Накази щодо особового складу мають у частині оформлення деякі відмінності від наказів з питань основної діяльності. Текст заголовка такого наказу формулюється так: про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення, про надання відпустки, про нагородження, про дисциплінарне стягнення тощо. У таких наказах констатуюча частина може бути відсутня. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти (у разі потреби). Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію: **ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ** тощо (пишеться великими літерами від нульової позиції). Нижче, з абзацу, великими літерами пишеться прізвище і малими літерами ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посада, структурний підрозділ, куди вона призначається з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України тощо.

Розпорядження — це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав і по колу питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації. *Наприклад*, заступник директора організації з економіки видає розпорядження по економічному відділу, бухгалтерії, фінансовому відділу.

Аналогічно наказу текст розпорядження має констатуючу і розпорядчу частини. У констатуючій частині вказується мета або причина видання розпорядження. Розпорядча частина починається словом “ПРОПОНУЮ” — пропонувані дії. У констатуючій частині необхідно використовувати стійкі формулювання типу “у відповідності”, “у зв'язку”, “з метою” тощо.

Розпорядження має такі реквізити:

- найменування структурного підрозділу (якщо розпорядження видається його керівником);
- назва виду документа (розпорядження);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи.

Видавцями розпорядження можуть бути організації, структурні підрозділи або посадові особи. В останньому пункті розпорядження вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням розпоряджень.

У державній службі розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, держадміністраціями та виконавчими комітетами місцевого самоврядування в межах прав, наданих їм законодавством.

Рішення приймають місцеві органи державної влади та управління — місцеві держадміністрації, місцеві ради самоврядування, а також інші колегіальні органи — колегії міністерств і відомств, науково-технічні та інші ради, комітети, але в цих випадках рішення не є самостійним розпорядчим документом, а входять до складу протоколу засідання колегіального органу. Проект рішення колегіального органу візують особа, яка його склала, керівник підрозділу, який вносить проект рішення, вказані в проекті виконавці, юрисконсульт, а також посадові особи, відповідальні за виконання рішення.

Текст рішення складається з констатуючої та розпорядчої частин. У констатуючій частині вказуються причини видання або цілі, які повинні бути досягнені при його виконанні. У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу або виконкому що приймає рішення, потім слово “ВИРІШИВ” прописними буквами на окремому рядку. Якщо є необхідність, то розпорядчу частину рішення ділять на пункти і в кожному з них вказують виконавця (організацію, структурний підрозділ і посадових осіб), дію і строк її виконання. У останньому пункті розпорядчої частини рішення вказується посада, прізвище та ініціали особи, на яку покладається контроль за виконанням рішення. Рішення підписує голова та секретар колегіального органу. Датою рішення є дата його прийняття на засіданні колегіального органу.

Постанова — це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Постанови видаються Урядом України, державними комітетами, комітетами, місцевими державними адміністраціями, радами місцевого самоврядування, комісіями тощо. Постановою є також заключна частина протоколу засідання колегіального органу (зборів, правління, президії тощо). Ці постанови включаються до протоколу або додаються до нього. За необхідності можуть оформлятися як виписки з протоколу. Текст постанови складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління — як основа для видання постанови. Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу і слова “ПОСТАНОВЛЯЄ”, яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається у владній наказовій формі (кому, що і коли робити). Датою постанови є дата засідання колегіального органу, на якому вона прийнята. Підписують постанову голова та секретар колегіального органу на спеціальних бланках організації. Реквізити постанови:

- найменування виду документа (Постанова);
- дата;

- індекс;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підписи;
- візи;
- гриф узгодження.

Вказівки — розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів. Реквізити:

- назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- назва виду документа (вказівки);
- дата і місце видання;
- індекс;
- заголовок, підпис;
- відмітка про узгодження;
- текст.

Ухвала — правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

В ухвалі зазначаються 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.

Реквізити ухвали: Герб України; назва вищої установи; зазначення місця видання; назва виду документа (ухвала); дата або дата й номер; заголовок; текст ухвали; підписи голови та секретаря держадміністрації чи іншої вищої установи; печатка.

3.4. Складання довідково-інформаційної документації

Протокол — документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів (рис. 2). Протокол також є документом, який складений офіційною особою для засвідчення будь-якого факту (протокол інспектора пожежної охорони, санітарного інспектора тощо). За своїм змістом вони наближаються до актів; частка їх невелика.

Протоколи фіксують послідовний процес роботи та прийняття рішення. У повних та стенографічних протоколах повинен бути зміст усіх виступів з кожного питання порядку денного. Протоколи ведуть: посадові особи — секретарі,

діловоди, стенографісти; особи, вибрані на засіданні, — секретарі, секретаріати. Протоколи складають на підставі рукописних, стенографічних та інших записів, проведених під час засідання. До формуляра протоколу входять такі реквізити:

- найменування відомства, найменування підприємства;
- назва виду документа (протокол), його номер;
- заголовок, до складу якого входить найменування колегіального органу засідання, наради;
- дата проведення засідання;
- місце засідання;
- склад присутніх;
- вказівка голови, секретаря, членів президії;
- порядок денний, текст.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин. Протокол підписує голова та секретар. Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім можуть передаватись до архіву.

Акт — документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що юридично підтверджує будь-які встановлені факти або події (дії).

Наприклад:

- акт приймання робіт, виконаних за договором;
- акт приймання-передачі документів;
- акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей;
- акт списання матеріалів;
- комерційний акт та інш.

Акти складають після ухвал, після прийняття завершених будівельних об'єктів, під час проведення випробувань нової техніки, у разі нещасних випадків, зміни керівництва та у зв'язку з іншими подіями. За необхідності акт затверджує вища організація або керівник підприємства. Реквізити:

- автор документа (назва відомства, організації).
- дата, номер, місце складання.
- гриф затвердження.
- заголовок.
- підстава (наказ керівника організації).
- склад комісії.
- присутні.
- текст.
- відомості про кількість примірників акту, їх місцезнаходження.
- перелік додатків до акта.
- підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Структура тексту:

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

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

Акт складають у трьох примірниках: 1-й направляють до вищої організації; 2-й — керівникові організації; 3-й—до справи.

У вступній частині акта вказується посилання на основу його складання (письмове або усне розпорядження керівництва, якісь факти, події, дії).

Потім вказується склад комісії: прізвище та ініціали голови і членів комісії, за необхідності — їхні посади, а також присутніх.

Довідки — документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містять відомості службового змісту, та юридичні, які засвідчують юридичний факт та видаються зацікавленим громадянам та організаціям. Реквізити:

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

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

Підписують довідку особи, які проводили перевірку або аналіз діяльності. Найбільш розповсюджені особисті довідки, які видаються громадянам для підтвердження місця роботи, проживання, посади, заробітку.

Довідки з виробничої тематики складаються в двох примірниках. Один з них відправляється адресату, другий підшивається до справи. За наявності в довідці відомостей фінансового характеру її підписує керівник організації, головний бухгалтер і завіряють печаткою.

Записки

Доповідна записка — документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. Групи доповідних записок:

- 1) звітні;
- 2) інформаційні;
- 3) ініціативні.

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

- назва адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається записка) (верхній правий кут);
- назва автора документа (зліва);
- заголовок, який розкриває її зміст;
- текст: у 1-й частині викладаються факти та події, що стали причиною

до написання доповідної записки; у 2-й частині — висновки та пропозиції з конкретними діями, які, на думку доповідача, необхідно здійснити у зв'язку з викладеними фактами;

- перелік додатків;
- підпис автора;
- дата складання.

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

Службова записка — документ, адресований фахівцеві чи керівнику одного ієрархічного рівня з автором записки даної установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес (а також про виконану роботу), з висновками та пропозиціями автора.

Пояснювальна записка. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту та ін.). В ній подається опис роботи, без розрахункових даних. Пояснювальною запискою зветься також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки службової особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події. Реквізити такі самі, що й у доповідній записці.

Характеристика — документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Вона пред'являється при вступі до вузів і технікумів.

Факс — документ, отриманий з допомогою спеціального апарата (телефакса) по телефонних каналах зв'язку. Факс є копією переданого документа.

Листи — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які є засобом спілкування між установами, підприємствами та приватними особами. Ділове листування — засіб зв'язку підприємства з організаціями, зовнішнім середовищем. Через листування ведуться переговори, з'ясовуються претензії. В листуванні можна виділити два основних види документів — листи і факси. Складові частини (реквізити) всіх листів такі:

- назва й адреса установи відправника листа;
- номер і дата;
- назва й адреса одержувача;
- заголовок;
- номер і дата листа, що є підставою для складання відповіді;
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника.

Усі ділові листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що потребують листа-відповіді (лист-нагадування, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога), і такі, що не потребують її (лист-попередження, лист-

нагадування, лист-відмова, супровідний лист, гарантійний лист, інформаційний лист).

За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні (надсилається одній інстанції), циркулярні (надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела) й колективні.

За змістом та призначенням листи класифікуються за певними ознаками.

Інструкційні (директивні) листи надходять з державних або муніципальних органів влади та управління і за змістом, як правило, це рекомендації, вказівки, пояснення з питань звітності, податків екології тощо.

Гарантійні листи вміщують гарантії оплати, терміни поставки або вимоги до якості продукції. Крім керівника підприємства (організації), такі листи підписує головний бухгалтер, і їх обов'язково завіряють гербовою печаткою.

Інформаційні листи умовно об'єднують листи, які містять повідомлення, прохання, нагадування, пропозиції.

Комерційні листи складаються під час укладання та виконанні комерційної угоди від імені юридичної особи і мають правову силу. За своїм функціональним призначенням виділяють три типи комерційного листування: Запит, Пропозиція (оферта), Рекламація (претензія). Саме ці види комерційних листів найповніше відтворюють процес двобічного обміну документацією між сторонами.

Запит-комерційний документ, який являє собою звернення покупця до продавця, імпортера до експортера з проханням надати докладну інформацію про товар (послугу) і (або) надати пропозицію про постачання продукту. У запиті, як правило, зазначається назва товару (послуги) й умови, на яких імпортерів бажано отримати товар (кількість і якість товару, його модель (марка), ціна, терміни постачання та умови оплати. Запит такого роду входить до групи контрактних документів і використовується в операціях з підготовки та укладання угоди.

При відповіді на запит у випадку, коли продавець не може одразу вислати покупцеві пропозицію, він надсилає йому листа, де повідомляє необхідну інформацію, зокрема: про прийняття питання до розгляду; з'ясування обставин постачання товару, що зацікавив покупців; про відмову поставити товар; про зміну умов запиту (наприклад про зміну кількості товару, моделі, термінів постачання); обіцянку надіслати пропозицію щодо постачання товару.

У випадку, коли продавець може відразу задовольнити прохання покупця і поставити товар, він надсилає пропозицію (оферту).

Пропозиція (оферта) — комерційний документ, який являє собою заяву експортера (постачальника) про бажання укласти угоду з зазначенням її конкретних умов. У пропозиції зазначається назва пропонованого товару, кількість та якість товару, ціна, терміни поставки, умови платежу та інші умови постачання залежно від характеру товару. Пропозиція такого типу за своїм змістом аналогічна тексту договору купівлі-продажу, тому що в ній перелічуються всі умови, необхідні для укладання угоди.

У відповіді на пропозицію у випадку, коли покупець згоден з усіма умовами пропозиції, він підтверджує (акцептує) її прийняття продавцем. Тоді зовнішньоторговельна угода вважається укладеною. Прийняттям пропозиції є видача замовлення або укладання контракту. Якщо покупець згоден з умовами пропозиції або якщо він не зацікавлений у закупівлі пропонованого товару, він відхиляє її і повідомляє продавця. Тоді угода вважається не укладеною.

Рекламація (претензія) — це заява одержувача (адресата) товару про те, що постачальник (контрагент) не виконує договірних зобов'язань. У рекламации висловлюються вимоги щодо усунення дефектів, зниження ціни чи відшкодування збитків за постачання неякісних товарів або невиконання і порушення умов контракту. Рекламація повинна мати копії документів, що підтверджують такі порушення.

Кредитні листи використовуються при укладанні контрактів з іноземними партнерами (L/c — “leter of credit”), в яких продавець просить надати гарантійний лист з банку покупця з номером валютного розрахункового рахунка і гарантіями банку щодо оплати покупцем товарів або послуг.

У **листах-запитах** підприємство просить дати пояснення якої-небудь події або факту та нагадує про очікування від фірми-контрагента (державної або іншої організації) **листа-відповіді**. У деяких випадках складаються **супроводжувальні листи**, коли необхідно дати пояснення до основного документа, надісланого адресатові. У супроводжувальному листі вказується, з якою метою надсилається основний документ, що з ним треба зробити і в який термін.

Телеграма — вид кореспонденції з гранично стислим текстом, спричиненої необхідністю негайного втручання в певну справу або термінового розгляду питання. Текст телеграми пишеться особливою телеграфною мовою, суцільним текстом, без абзаців та переносів. Після тексту службова особа ставить свій підпис, потім вказують адресу відправника, прізвище особи, яка її підписала, її посаду, ставлять печатку та дату.

Телефонограма — короткий лист, переданий телефоном. Зміст тексту передають адресатові телефоном (текст диктується і записується), правильність тексту передають повторним читанням.

Тема 4. Документація з особового складу

План лекції

- 4.1. Оформлення трудових угод.
- 4.2. Облік особового складу.
- 4.3. Трудові книжки.
- 4.4. Порядок ведення особових справ.
- 4.5. Інші облікові документи щодо особового складу.
- 4.6. Складання особистих документів.
- 4.7. Оформлення документів про відрядження.

4.1. Оформлення трудових угод

Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець - фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації (стаття 21 КЗпП України). Сторонами трудового договору є працівник та роботодавець:

- юридична особа: підприємство, установа, організація в особі керівника;
- фізична особа як суб'єкт підприємницької діяльності;
- самозайняті особи (приватні нотаріуси, адвокати, лікарі тощо).

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Це означає, що працівник може укласти один чи кілька трудових договорів.

Залежно від строку трудовий договір може бути:

1. безстроковим, що укладається на невизначений строк;
2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
3. таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Окремим типом трудового договору є **трудовий договір з нефіксованим робочим часом** - це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених цією статтею.

Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом у одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець.

Роботодавець (роботодавець - фізична особа), який використовує працю менше ніж 10 працівників, може укласти не більше одного трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про:

- спосіб та мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків;

- спосіб та максимальний строк повідомлення від працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання у випадках, передбачених частиною восьмою цієї статті;

- інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

Кількість базових годин, під час яких від працівника можуть вимагати працювати, не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів не може перевищувати 6 днів на тиждень.

Трудовий договір вважається укладеним, коли:

- підписано письмовий документ під назвою "Трудовий договір";
- оформлено наказ(розпорядження) роботодавця про прийом на роботу (призначення на посаду).

Працівник *не може бути* допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Різновидом основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є **трудовий контракт**. Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність".

Контракт – це особлива форма трудового договору. Сфера його застосування визначається законами України. Тобто його можна укладати лише у передбачених законом випадках.

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

Трудовий контракт – документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємства (роботодавці) та робітник (контрактант).

Відповідно до частини третьої статті 21 КЗпП України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту, набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, укладеною у письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

У контракті зазначається: обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання; строк дії контракту; права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін; умови оплати й організації праці; підстави припинення

та розірвання контракту; соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

Забороняється укладати трудовий договір у формі контракту у випадках, не передбачених законом.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

На підставі наказу про прийняття оформлюється **особиста картка форми Т-2 (або заводиться особиста справа)**, робиться запис у трудовій книжці.

Копії наказу про прийняття надходять до особової справи і бухгалтерії, де працівникові, який поступив на роботу, присвоюється табельний номер та заводиться особовий рахунок по зарплаті. Процедура оформлення на роботу працівника наведена на рис. 4.1.

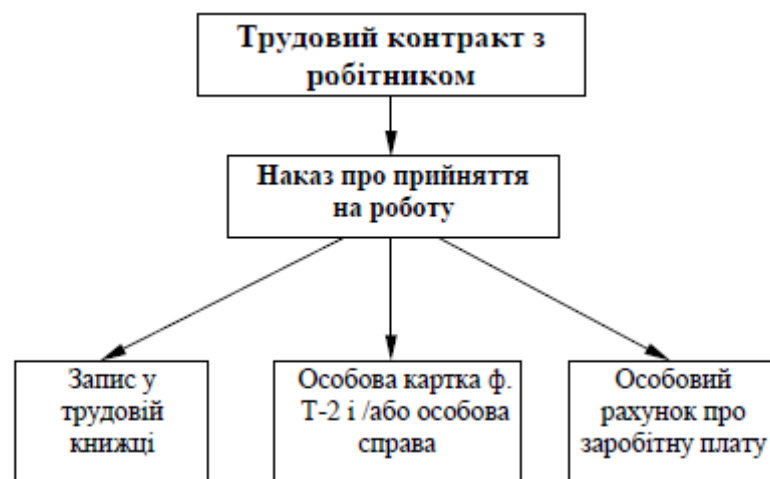


Рис. 4.1. Порядок оформлення прийняття працівника на роботу

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. укладаються трудові угоди. Реквізити трудової угоди:

- назва документа (трудова угода);
- дата і місце складання; перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Трудова угода укладається 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.

4.2. Облік особового складу

Документи з управління кадрами створюють під час зарахування на роботу, звільнення, переведення, відпусток, заохочень, дисциплінарних стягнень тощо. Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається **документацією з особового складу** (кадрів, персоналу).

У процесі роботи з документами з особового складу необхідно враховувати, що персональні дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й особистого життя) громадян (Закон України “Про інформацію...”)¹ відносять до категорії *конфіденційної інформації*.

Облік особового складу підприємства покладено на службу персоналу (інспектора з кадрів). Відповідно до покладених на відділ персоналу функцій він повинен забезпечити систематичне одержання такої інформації:

- про чисельність працюючих на підприємстві, у відділах та інших підрозділах;
- про склад працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками;
- про зміни чисельності і складу працівників у цілому по підприємству та його структурних підрозділах і про причини змін.

Для одержання такої інформації потрібно мати такі документи: накази (розпорядження) про приймання, звільнення і переміщення на іншу роботу; записи про надання відпусток. На основі цієї інформації роблять відповідні записи в облікових документах (особових картках, трудових книжках).

Накази з особового складу

Наказами по особовому складу оформлюють прийняття, переміщення, переведення, звільнення працівника, а також надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень. На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформлюють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу. перевагу віддають поздовжньому розташуванню реквізитів.

Оформлення таких наказів має свої особливості, а саме: до номерів наказів приєднують індекси “К” (кадри), “ВК” (відділ кадрів), “ОС” (особовий склад). Індекси допомагають відокремити накази цього типу від наказів із загальних питань підприємства.

Реквізити наказу по особовому складу: назва документа (НАКАЗ), індекс (до номера через дефіс додають літери ВК, наприклад, № 123 ВК), місце складання чи видання, заголовок до тексту, позначка про контроль (в разі потреби), текст, підстава, підпис, гриф погодження, візи (в разі потреби), позначка про виконавця (в разі потреби).

Зарахування на роботу. У наказах про зарахування на роботу необхідно вказувати, на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу, вид роботи (постійна, з іспитовим строком, зі стажуванням, тимчасово – на визначений строк, за сумісництвом тощо),

особливі умови роботи (з матеріальною відповідальністю, зі скороченим днем та ін.) Підписаний керівником підприємства наказ доводиться до відома працівника під розписку.

Накази про заохочення та стягнення. Накази про заохочення та стягнення оформлюють окремо. Кожний параграф наказу починається дієсловом у невизначеній формі: призначити, зарахувати, перевести, звільнити, відрядити, оголосити подяку, а потім зазначається прізвище, ім'я та по батькові. Якщо в параграфі вказується декілька осіб, то їх прізвища мають розміщуватися в алфавітному порядку. У кінці наказу вказується, що стало приводом для його складання — на підставі заяви, згідно з направленням, відповідно до статті КЗпП.

Наказ вступає в силу з моменту підписання. Однак окремі параграфи наказу можуть мати свої терміни. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути проведено з 1 вересня, тоді як наказ підписано 28 серпня.

Звільнення. Заяву про звільнення робітник пише за два тижні до передбаченого терміну звільнення з роботи і подає її на узгодження керівнику. При звільненні працівників обов'язково вказують дату та мотив звільнення. Мотив повинен викладатись коротко в повній відповідності з чинним законодавством. Керівник підприємства видає наказ по особовому складу про звільнення, відповідно з яким робиться запис у трудовій книжці і в особовій картці ф. Т-2.

Копії наказів надходять в особову справу працівника і в бухгалтерію, де на підставі наказу відбувається повний розрахунок з працівником. Звільнення працівника проходить за схемою, поданою на рис. 4.2.



Рис. 4.2. Порядок оформлення звільнення працівника з роботи

Переведення на іншу роботу. При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотив та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість. При переведенні працівника на іншу посаду в межах підприємства порядок оформлення документів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 4.3.

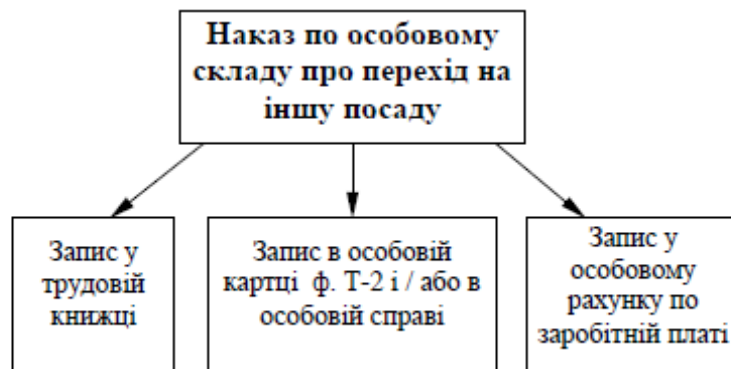


Рис. 4.3. Процедура оформлення переведення працівника на іншу посаду

Оформлення відпустки. У наказах про надання відпустки слід позначати її вид (основна додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку та повернення з неї, за який період надається відпустка.

Заохочення і стягнення. Накази про заохочення проголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки.

Відповідно до законодавства від робітників та службовців, які порушили трудову дисципліну, слід обов'язково вимагати письмового пояснення і тільки тоді приймати відповідні заходи. Інший порядок складання наказів про заохочення сумлінних працівників. У тексті наказу вказують підстави та види заохочень, на честь якоїсь події.

4.3. Трудові книжки

Під час працевлаштування працівники зобов'язані надавати трудову книжку, якщо це перше місце праці, то лише паспорт і диплом.

Трудова книжка та витяг з неї – це документ встановленого зразка, у якому записано відомості про місце, посади та стаж роботи працівника, а також нагороди, заохочення тощо. Це основний документ, який підтверджує трудову діяльність. Порядок ведення трудових книжок регламентує Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Наказ Міністерства юстиції № 110 від 17.08.1993р.).

Трудові книжки на працівників ведуться на всіх підприємствах і організаціях незалежно від форм власності. Трудова книжка є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Законом забороняється мати одній особі кілька трудових книжок.

Трудова книжка заводиться на працівника, який вперше приймається на роботу. Заповнювати трудову починають не пізніше ніж через тиждень від часу прийняття на роботу чи стажування. Це робить власник чи уповноважений орган. Записи мають відповідати текстові відповідних наказів. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію.

На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім'я та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік.

Дані про освіту (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів, сертифікатів, а також довідок, якщо освіта незакінчена вища. На титульній сторінці обов'язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена. Запис на наступних сторінках трудової книжки починається із проставлення штампу підприємства або написання від руки його назви. Якщо підприємство змінило свою назву, то робиться запис окремим рядком.

Якщо змінилося прізвище, то зміну роблять на першій сторінці, зокрема, закреслюють і вписують нові дані з посиланням на відповідні документи, засвідчує зміни керівник ВК), відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення.

У відповідних графах трудової книжки обов'язковими є записи:

- 1) порядковий номер запису;
- 2) дата прийому чи звільнення;
- 3) вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії);
- 4) підстава (наказ за №... від ХХ.ХХ.ХХ).

Під час звільнення, у запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка фірми. При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

Електронна трудова книжка є цифровим аналогом паперової трудової книжки. Після 2026 року дані всі дані мають бути внесені до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. З цього року, паперові книжки стануть не потрібними, але працівник зможе зберігати її у себе. На підставі ч. 3 ст. 48 КЗпП працівник може вимагати від роботодавця вносити до неї зміни, що стосуються трудової діяльності працівника (записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі тощо).

4.4. Порядок ведення особових справ

Особова справа (дос'є) – це комплект документів, який містить докладні відомості про працівника (студента).

Особові справи заводяться частіше на керівників та ведучих спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові картки форми Т-2).

До складу особової справи входять такі документи:

- внутрішній опис документів, які знаходяться в особовій справі;
- анкета або особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія або резюме;
- копії документів про освіту, перелік наукових праць;
- копії документів про затвердження на посаді;
- характеристика або рекомендаційні листи;

- трудовий контракт (договір);
- витяг з рішення конкурсної комісії;
- копії наказів про призначення (переміщення, звільнення);
- довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

Далі додаються витяги з наказів про зміну анкетних даних, копії документів, які засвідчують підвищення кваліфікації. Другорядні документи можуть формувати окрему справу. Усі зазначені документи підшивають в окрему теку з номером, ПІБ працівника.

Нормативними актами встановлено термін зберігання облікових документів - 75 років. Документи особової справи ведуть протягом усієї роботи працівника в установі. До особової справи не додають накази про відпустки, відрядження, курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування.

Особова справа – це добір різних документів, які характеризують біографічні, ділові та особисті якості працівника. Вона необхідна для вивчення, добору і використання персоналу на підприємстві.

Особові справи систематизуються в алфавітному порядку або за структурними підрозділами у відповідності із затвердженням штатним розкладом. Окремо зберігають особові справи матеріально відповідальних осіб.

Кожній особовій справі присвоюють порядковий номер, який відповідає номеру в штатно-посадовій книзі.

Особову справу працівника комплектують з таких документів: опис документів; особова картка; особовий листок з обліку кадрів та доповнення до особового листка з обліку кадрів; автобіографія; копії документів про освіту; заява про приймання на роботу; копії документів про призначення на посаду; атестаційні листи; копії наказів про заохочення і покарання. Розглянемо більш детально основні з них.

Опис документів складає працівник служби персоналу під час первісного оформлення документів особової справи, а подальші записи заносять після одержання відповідних документів.

Форма опису особової справи дає можливість працівникові служби персоналу враховувати тимчасове вилучення з неї документів.

Основним документом з обліку персоналу підприємства є особова картка форми Т-2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу. Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник.

Особова картка – це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і таких документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення, прав на управління транспортними засобами і т.п.

Облікова особова картка за встановленою формою ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Є різновиди облікових карт на спеціалістів з вищою освітою заповнюють, і на спеціалістів із

середньою спеціальною освітою, на наукових працівників. Заповнену картка підписує особа, яку приймають на роботу, і завіряє керівник служби персоналу.

Облікові картки ведуться на великих торговельних підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів. Вони полегшують пошук, облік і звітність, оперативний контроль за їх переміщенням та службовим використанням.

Особові картки працівників комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Із особових карток створюється картотека особового складу всіх працівників підприємства.

Після звільнення працівника його особова картка зберігається у службі персоналу підприємства протягом двох років, а потім передається в архів підприємства для зберігання.

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

- назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника);
- прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;
- трудова діяльність;
- державні нагороди;
- вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
- відомості про родину;
- паспортні дані; домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

Особовий листок з обліку кадрів – це основний та обов'язковий документ в особовій справі працівника.

Він містить перелік даних працівника: його освіту, попередню роботу, наявність урядових нагород, перебування за кордоном тощо. стосунок до військової служби, сімейний стан тощо, тобто узагальнює біографічні дані.

Під час заповнення особового листка з обліку кадрів використовують такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документ про освіту (диплом, додаток до диплому, посвідчення, свідоцтво, атестат), документи про присвоєння наукового ступеня, про винаходи (якщо працівник їх має).

Бланк особового листка з обліку кадрів заповнює від руки працівник під час оформлення на роботу, виправлення в ньому не допускаються.

Особовий листок з обліку кадрів та особова картка зберігаються в організації після звільнення працівника впродовж трьох років, а потім їх передають на зберігання до архіву.

Правильність заповнення особового листка обліку кадрів обов'язково звіряє інспектор з персоналу з оригіналами (або копіями) документів працівника: паспортом, трудовою книжкою, дипломом (посвідченням), військовим білетом тощо. При цьому дати та інші показники документів звіряються з тими, що вказані в особовому листку з обліку кадрів.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів. Ця форма розробляється на підприємстві. У доповненні слід фіксувати всі зміни, які відбуватимуться з працівником з моменту прийняття на роботу (переведено на іншу посаду, переміщено на інше робоче місце, змінено назву посади, запроваджено суміщення посад, заохочено грошовою премією з нагоди ювілею, оголошено догану, змінено прізвище у зв'язку зі шлюбом тощо).

Автобіографія — це документ, у якому особа, яка складає його, власноручно подає стислий опис свого життя й діяльності в хронологічному порядку. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. Автобіографія складається працівником самостійно за довільною формою на аркуші паперу форматом А4 або на трафаретному бланку, як правило, при влаштуванні на роботу, вступі до навчального закладу. Форма викладу — розповідна (від першої особи). Всі відомості подаються у хронологічному порядку (від дати народження до дати написання документа).

Існують такі види автобіографії: автобіографія-розповідь, яку складають в описовій формі; автобіографія-документ, у якій точно викладають факти. В автобіографіях обов'язково вказують:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дату народження;
- місце народження;
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
- відомості про службу в армії;
- відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності — назви місць праці і посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди;
- сімейний склад;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- останнє місце роботи, посада;
- домашню адресу;
- дату написання автобіографії;
- особистий підпис.

4.5. Інші облікові документи щодо особового складу

До інших облікових документів щодо особового складу відноситься **штатно-посадова книга**, яка є основним робочим документом служби персоналоу, який показує стан укомплектованості апарату підприємства і його підрозділів працівниками всіх категорій персоналу. Цю книгу складають на

основі **штатного розкладу** підприємства за визначеною формою з такими графами: підрозділів і посад; посадовий оклад; категорія персоналу; прізвище, номер за порядком; найменування ім'я та по батькові; рік народження; освіта, спеціальність за освітою; дата і номер наказу про призначення на посаду.

Книга слугує для визначення якісного складу працівників у даний час (рік, квартал, місяць). Штатно-посадова книга дає можливість службі персоналу оперативно дати відповідь щодо укомплектованості якісним і кількісним складом персоналу будь-якого підрозділу підприємства.

Для оперативного пошуку даних і одержання різних довідок про працівників, що працюють, переведені в інші підрозділи, вибули, про загальний і безперервний стаж роботи служба персоналу веде **алфавітну книгу**, в якій зазначається: номер з/п; прізвище, ім'я та по батькові; номер особової справи, особової картки; місце роботи, номер наказу про призначення і переміщення; стаж роботи (безперервний, загальний); дата і номер наказу про звільнення.

Для визначення частоти змінності (плинності) кадрів на тій чи іншій посаді і для вивчення причин плинності на посаді ведуть **посадову картку**.

4.6. Складання особистих документів

Для звернення до керівництва підприємства або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач. До таких документів належать: заява; резюме; характеристика; анкета; розписка; доручення. Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково.

Заява — це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заява — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне й соціальне забезпечення тощо) або захищають свої інтереси. Заяви класифікують за призначенням (особисті й службові) і за походженням (зовнішні й внутрішні).

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада);
- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата написання заяви.

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

Текст заяви має таку структуру: прохання (висновок); обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

Резюме – документ, у якому подано короткі відомості про навчання (кваліфікацію), досвід роботи, професійні успіхи та досягнення особи, що його уклала. Резюме стає конкурентноздатним завдяки своєму вигляду та змісту, бо його аналізують без присутності кандидата на посаду. Обов'язково має бути в друкованому вигляді. Різновиди резюме:

1. *Хронологічне* – сфокусоване на досвіді роботи, інформацію про який розміщено в хронологічній послідовності (починаючи з останнього місця працевлаштування).

2. *Функціональне* – акцент на вміннях та навичках. Таке резюме оптимальне для людей з невеликим досвідом роботи.

3. *Комбіноване* – популярне серед професійних рекрутерів, надає інформацію як про навички та трудові досягнення, так і показує хронологію трудової біографії.

4. *Цільове* – складають під конкретну вакансію. У ньому акцентують на тих навичках і пунктах професійної біографії, які актуальні саме для цього роботодавця.

5. *Нетрадиційне* – характеризується використанням інфографіки, презентує кандидата через відеорезюме чи on-line портфоліо; актуальне для кандидатів, що шукають роботу в креативній сфері.

Текст резюме складається з таких розділів:

- персональні дані;
- мета працевлаштування (яку саме роботу або посаду хотів би отримати претендент);
- освіта (перерахування в зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання);
- досвід роботи (короткий опис характеру роботи з поданням посад, які займав претендент, і дат);
- додаткова інформація (знання іноземних мов, конкретні навички, які мають відношення до професії, робота в громадських організаціях);
- рекомендації (з прізвищами та телефонами);
- підпис.

Характеристика – офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу. Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов'язана це зробити.

Характеристики оформлюють на загальних бланках або чистих аркушах паперу форматом А4 у двох екземплярах: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Відповідно до призначення характеристики поділяються на *виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні*.

Характеристика складається на вимогу особи, яка працює в установі, для подання в іншу установу (при вступі до навчального закладу, висуванні на

виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів, представленні до нагороди тощо) або відповідно до письмового запиту іншої установи. Завірену характеристику видають особисто працівникові (учневі, студентові) або надсилають до установи (організації, підприємства), яка її затребувала.

Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових та адміністративно-господарчих органів та інших установ.

У кожній правильно складеній характеристиці можна виділити логічно пов'язані між собою складові частини:

Перша — це анкетні дані, які слідує за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіта (ці відомості заведено розміщувати праворуч стовпчиком).

Друга — дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа).

Третя частина — власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі.

Четверта, заключна, частина — висновок, у якому вказано призначення характеристики.

Викладення тексту — від третьої особи. Під час опису діяльності, волі, здібностей та особливостей характеру людини вдаються й до оціночних мовних засобів: заслужений авторитет, напружено працює, нетактовний, стриманий, бере активну участь тощо. Після тексту ставлять дату та підписи, печатку. Характеристику пишуть у двох примірниках, один з яких видають зацікавленій особі, а копію підшивають до справи.

Анкета — це аркуш із низкою запитань, які пропонують заповнити особі, щоб дістати потрібні відомості про неї. Анкети доводиться заповнювати коли влаштовуються на роботу, оформлюють документи на виїзд для роботи за кордоном, внутрішній і закордонний паспорти. тощо. До анкетних форм також належить **ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**, який заповнюють, влаштовуючись на роботу. Відповідати на питання анкети треба розбірливо та чітко.

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача. Реквізити:

- назва виду документа (розписка);
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку;
- кому дається розписка;
- у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;
- дата й підпис одержувача цінностей.

Текст розписки включає:

- посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які видали та отримали будь-

що;

- перелік отриманого з вказівкою кількості та вартості (цифрами і в дужках прописом з великої літери);
- підпис особи, яка дала розписку.

В розписці, як і в дорученні забороняється робити будь-які виправлення чи стирання. Всі вільні місця між текстом та підписом перекреслюють.

Розписку складають в одному примірнику й зберігають нарівні з грошовими коштами та цінним документами.

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні доручення видаються представникові підприємства для виконання дій від імені підприємства. Вони можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:

- назву підприємства;
- юридичну адресу підприємства;
- назву виду документа;
- дату;
- індекс (номер);
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатку підприємства.

Офіційні доручення видають під розписку особі на яку його оформлено. доручення на одержання матеріальних цінностей від іншого підприємства оформлюють машинописним способом або від руки на трафаретному бланку (форми № М-2, М-2б). Бланки таких доручень виготовляються на спеціальному папері, мають серію, номер і належать до бланків суворої відповідальності. Бланк доручення за формою № М-2 оформлюють у тому разі, якщо перелік ТМЦ невеликий. Усі вільні граfi доручення закреслюють, щоб нічого не було можливості дописати.

Особисте доручення – це документ, що свідчить про надання права довіреній особі на здійснення певних дій або отримання грошових, чи товарно-матеріальних цінностей від особи, що довіряє.

Особисте доручення має реквізити:

- назву документа;
- дату;
- прізвище, ім'я, по батькові особи якій видано доручення;
- зміст;
- підпис особи, яка довіряє;
- підпис посадової особи, яка завірила доручення;

- печатку.

До тексту доручення вносять дані такого змісту:

- посада і паспортні відомості особи, якій видано “доручення;
- організація, з якою здійснюються дії по дорученню;
- зразок підпису особи, яка отримала доручення;
- строк дії доручення.

Особисті доручення на отримання пенсій, стипендій, вкладів у банках, кореспонденції нотаріального засвідчення не потребують. Вони засвідчуються і завіряються підписом посадової особи та печаткою організації, в якій той, хто робить доручення, працює, навчається, або відповідної житлово-експлуатаційної організації за місцем постійного проживання.

Виготовляються трафаретні бланки доручень. Вони можуть оформлятися і на бланку підприємства. Якщо операції, що здійснюються через доручення, стосуються грошових або матеріальних цінностей, цей документ обов’язково підписує керівник підприємства і головний бухгалтер.

Доручення видаються, як правило, на строк, що визначений конкретним документом. Якщо ж такий строк у дорученні відсутній, то доручення зберігає силу протягом місяця від дня видачі. Якщо дата видачі в дорученні відсутня, то документ вважається недійсним і він не має юридичної сили.

4.7. Оформлення документів про відрядження

У разі необхідності відрядження працівника начальник структурного підрозділу разом з доповідною запискою, де зазначає куди, на який термін, з якою метою необхідно відрядити працівника, подає на затвердження завдання на відрядження. Затверджене завдання разом із посвідченням про відрядження та завізованим бухгалтерією проектом наказу про відрядження подається на розгляд керівництву, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. Реєстрація посвідчень про відрядження та облік працівників, що вибувають у відрядження, здійснюється у спеціальному *журналі*.

Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає про виконання одержаного завдання (подає звіт про відрядження) керівникові, який затверджував завдання на відрядження.

Звіт про відрядження з резолюцією відповідного керівника про виконання завдання та авансовий звіт за встановленою формою, затверджений керівником, працівник подає до бухгалтерії організації.

Відмітка на посвідченні про відрядження про вибуття працівника у відрядження та прибуття з відрядження засвідчується підписом начальника відділу та печаткою “Для відряджень”. Відмітка на посвідченні про відрядження особи, яка прибула до організації за викликом, засвідчується печаткою “Для відряджень” за наявності підпису посадової особи, на виклик якої вона прибула, після реєстрації в журналі.

При проведенні заходів, пов’язаних із викликом значної кількості працівників, посвідчення про відрядження заповнює працівник підрозділу,

відповідального за організацію проведення заходів, і після підпису відповідною посадовою особою подає всі одночасно на засвідчення печаткою.

Особливості оформлення закордонних відряджень

Оформлення документів для працівників державних установ, органів влади (крім керівника та його заступників), що відбуваються у закордонні відрядження, здійснює Управління зовнішніх зв'язків відповідного міністерства або відомства згідно з установленим порядком, який включає:

- одержання листа-запрошення (підтвердження) від сторони, що приймає;
- надання методичної допомоги в підготовці технічного завдання;
- отримання дозволу на відрядження;
- оформлення виїзду через консульське управління Міністерства зовнішніх справ України (подаються документи: копія запрошення, копія листа-дозволу на відрядження, лист до консульського управління Міністерства зовнішніх справ України);

- оформлення закордонних паспортів (за необхідності);
- оформлення візи в посольстві;
- оформлення перебування в залі офіційних делегацій (за необхідності).

Оформлення документів для закордонного відрядження керівника державної установи/організації та його заступників мають такі відмінності:

- необхідність погодження технічного завдання в Міністерстві зовнішніх справ України;
- отримання дозволу на відрядження у вищого керівництва;
- подання документів до консульського управління Міністерства зовнішніх справ України для одержання дозволу цього Міністерства.

Тема 5. Документування господарсько-договірної діяльності

План лекції

- 5.1. Поняття договору та вимоги до його складання.
- 5.2. Класифікація та зміст договорів.
- 5.3. Зовнішньоекономічні контракти.
- 5.4. Документування господарсько-претензійної діяльності.

5.1. Поняття договору та вимоги до його складання

Договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на виникнення, зміну чи припинення цивільних прав та обов'язків. Сукупність погоджених між сторонами умов і становить зміст договору.

Традиційно у літературі вирізняють істотні, звичайні та випадкові умови договору. *Істотними умовами договору* є ті умови, без погодження яких договір взагалі не вважається укладеним. Істотні умови договору визначаються у законі, водночас ними можуть стати будь-які умови, на погодженні яких наполягає та чи інша сторона.

Звичайні умови - це умови, які традиційно, за звичаєм, включаються у договір. Вони можуть бути і відсутні безпосередньо в договорі, але розуміється, що вони підлягають виконанню.

Випадкові умови - це умови, які, як правило, не передбачаються даним видом договору, але можуть бути встановлені за породженням сторін, або це умови, які за погодженням сторін встановлюються у відступ від положень диспозитивної сторони. Наприклад, за загальним правилом, повірений за договором доручення має право на винагороду, якщо інше не встановлено законом чи договором. При укладанні конкретного договору сторони передбачили безоплатний характер договору. Якщо випадкові умови за погодженням сторін дістають місце у договорі, вони набувають ознак істотних умов.

У багатьох випадках зміст договору визначається шляхом типізації договірних умов. Серед джерел регулювання договірних відносин певне місце посідають **типові договори**, тобто своєрідні нормативно-правові акти, які затверджені у встановленому порядку компетентними органами. На умовах, передбачених типовим договором, сторони і повинні укласти договір, оскільки, як правило, норми, що містяться у типовому договорі, мають імперативних характер.

Завдяки типовим договорам досягається ефективне використання договірної форми, детальна регламентація прав та обов'язків сторін, що сприяє належному виконанню зобов'язань і захисту прав та інтересів контрагентів за договором.

Договір - це документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами. Договір може бути укладено між: громадянами; громадянами й організаціями; організаціями.

Договір виконує такі **функції**: закріплює юридичні відносини між партнерами; установлює порядок і способи виконання зобов'язань; передбачає способи захисту забезпечення зобов'язань. Є такі договори: поставок, купівлі-продажу, обміну приміщень, господарський договір з наукової діяльності, про матеріальну відповідальність, договір про науково-технічне співробітництво, тощо.

Договір має бути складений юридично грамотно і за змістом, і за формою; його вважають укладеним тоді, коли сторони досягли домовленості з усіх пунктів і відповідно оформили документацію. Основною формою законності документа і відповідальності за його зміст є затвердження і печатка. Якщо документ підписують особи однієї посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні. Печатку ставлять на тих документах, які потребують засвідчення юридичних або фізичних прав осіб. Печатки бувають гербові і прості. На договорах ставлять прості. Прості печатки можуть мати різні форми: круглу, квадратну, трикутну тощо. Обов'язковим реквізитом договору є дата. Датою документа є дата його підписання, утвердження події, зафіксованої в документі.

У тексті документа необхідно викласти: завдання, мету, мотиви створення документа; висновки, пропозиції, рішення, розпорядження і прохання.

5.2.Класифікація та зміст договорів

Система договорів передбачає їх класифікацію. Значення класифікації цивільних договорів полягає у тому, що керуючись певними критеріями, договори можна поділити на групи із схожою правовою регламентацією, що дозволить вдосконалювати законодавство, кодифікувати його у потрібному напрямі.

Оскільки договір є різновидом правочину, то класифікація договорів може проводитися за тими самими критеріями, що й класифікація правочинів (консенсуальні і реальні, оплатні і безоплатні, абстрактні і каузальні тощо). Проте договорам властиві й певні особливості, що зумовлюють такий їх поділ. Зокрема, за правилами формування змісту договори поділяються на іменні та безіменні.

Іменні договори – це ті, які мають легальну назву, представлені в ЦК України або в інших нормативних актах, що визначають їх поняття, коло прав та обов'язків сторін. При укладенні іменного договору сторони можуть не конкретизувати права та обов'язки, обмежившись посиланням "відповідно до чинного законодавства". *Безіменні договори* безпосередньо законодавством не регулюються, але сторонами на практиці застосовуються (консалтинг, інжиніринг тощо).

За ознакою розподілу прав та обов'язків між сторонами вирізняють *односторонні та двосторонні договори*. В односторонньому договорі одна сторона має лише суб'єктивні права, а інша - лише суб'єктивні обов'язки. У двосторонніх договорах права і обов'язки покладаються на обидві сторони.

Договори на користь третьої особи. Прикладом такого договору є договір змішаного страхування життя, за яким у разі смерті застрахованого, страхова сума виплачується вигодонабувачеві – зазначеній у договорі третій особі.

Розрізняються також алеаторні (ризикові) договори. Алеаторні договори – це договори на ризик, тобто при укладенні договору сторони не можуть чітко визначити межі виконання своїх обов'язків, а втрата чи збагачення однієї із сторін залежить від випадку (договір довічного утримання, договір страхування майна)

У Цивільному Кодексі України закріплені види договорів: публічний, попередній договір, договір приєднання.

Публічним визнається договір, в якому однією зі сторін є підприємець, що взяв на себе обов'язок здійснювати продаж товарів, виконання робіт або надання послуг кожному, хто до нього звертається. *Попередній договір* - це угода, за якою сторони зобов'язуються укласти у майбутньому договір на умовах, передбачених попереднім договором. Попередній договір має бути укладений у письмовій формі. Він повинен містити в собі умови, які б дозволили визначити його предмет та інші істотні умови основного договору, строк, протягом якого сторони зобов'язані укласти основний договір. *Договір приєднання* - це договір, умови якого визначені однією зі сторін у формулярах

або в інших стандартних формах і можуть бути прийняті іншою стороною не інакше як шляхом приєднання до запропонованого договору в цілому.

Господарський договір - це зафіксовані в спеціальному правовому документі на підставі угоди зобов'язання учасників господарських відносин (сторін), спрямовані на обслуговування (забезпечення) їх господарської діяльності (господарських потреб), що ґрунтуються на оптимальному врахуванні інтересів сторін і загальногосподарського інтересу.

Договір поставки - договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати у певні терміни організації-покупцеві (замовнику) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами. У зміст договору поставки товарів повинні входити такі основні розділи:

- преамбула;
- предмет договору;
- ціни на товари і загальна сума договору;
- загальний строк дії договору і строки поставки товарів;
- вимоги до тари й упаковки;
- порядок відвантаження, доставки і здавання товарів;
- порядок розрахунків;
- санкції за невиконання сторонами своїх зобов'язань;
- арбітраж (вирішення спірних питань).

Договір підряду. Договір підряду - це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов'язується виконати обсяг робіт підприємству (організації)-замовнику.

Реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) місце і дата укладання договору;
- 3) вступна частина (назви сторін, які укладають договір, посади, прізвища, імена та по батькові осіб, котрі підписують договір, із зазначенням їхніх повноважень);
- 4) предмет договору (точне визначення виду виконуваних робіт);
- 5) термін виконання;
- 6) вимоги до виконуваних робіт;
- 7) загальна сума договору;
- 8) вартість робіт;
- 9) порядок викладу суперечок;
- 10) юридичні адреси сторін;
- 11) підписи й печатки сторін, які уклали договір.

Додатком до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передавання замовником устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньо-будівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт.

Договір про матеріальну відповідальність. Договір про матеріальну відповідальність - договір, за яким одна сторона (матеріально відповідальна

особа) бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватися встановлених правил приймання, зберігання, відпускання й обліку їх, а інша сторона (підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності) зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечує збереженість зданих ними на зберігання матеріальних цінностей. *Реквізити:*

- 1) назва документа (договір);
- 2) місце і дата укладання договору;
- 3) назва сторін - посади, прізвища, імена і по батькові тих, хто укладає та підписує договір;
- 4) зобов'язання матеріально відповідальної особи;
- 5) зобов'язання підприємства (організації);
- 6) термін дії договору;
- 7) адреси сторін;
- 8) підписи осіб, що укладають договір;
- 9) печатка підприємства (організації).

Такий документ складається у двох примірниках: 1-й примірник зберігається у відділі кадрів підприємства (організації) в особовій справі матеріально відповідальної особи; 2-й примірник передається працівникові, котрий підписав договір. Договори візуються юристом і головним (старшим) бухгалтером підприємства (організації).

Договір про спільну діяльність. За договором про спільну діяльність його учасники зобов'язуються спільно діяти без створення юридичної особи для досягнення певної мети, що не суперечить закону. Спільна діяльність на підставі такого договору може здійснюватися як шляхом об'єднання вкладів учасників (просте товариство), так і без об'єднання вкладів учасників. В останньому випадку (при укладенні договору про спільну діяльність без об'єднання вкладів) кожен з учасників договору використовує свої власні основні засоби, несе власні витрати, повертає власні фінансові кошти. *Реквізити:*

- 1) назва документа (договір);
- 2) місце і дата укладання договору;
- 3) назва сторін - посади, прізвища, імена і по батькові тих, хто укладає та підписує договір;
- 4) предмет і мета договору;
- 5) взаємні обов'язки сторін;
- 6) обов'язки сторони 1;
- 7) обов'язки сторони 2;
- 8) ведення спільних справ;
- 9) внески і частки сторін;
- 10) спільне майно сторін за договором;
- 11) розподіл результатів спільної діяльності;
- 12) витрати і збитки сторін за договором;

- 13) термін дії договору;
- 14) відповідальність сторін;
- 15) порядок розв'язання суперечок;
- 16) юридичні адреси сторін;
- 17) підписи й печатки сторін, які уклали договір.

5.3. Зовнішньоекономічні контракти

Згідно ЗУ "Про зовнішньоекономічну діяльність" від 16.04.91, **зовнішньоекономічний договір (контракт)** – домовленість двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Форма контракту, права та обов'язки сторін контракту зовнішньоекономічного договору визначається місцем його укладення. Якщо дотримані вимоги законодавства України, то укладена за кордоном угода не може бути визнана недійсною внаслідок недотримання форми.

У міжнародній практиці використовують різні зовнішньоекономічні договори. *Основні види зовнішньоекономічних контрактів* такі: разового постачання; з періодичним постачанням; на постачання комплектного устаткування; на постачання комплектного устаткування; з оплатою в грошовій формі; з оплатою в товарній або змішаній формі; на управління; "під ключ"; колективні.

♦ *Контракт разового постачання* - одноразова угода, що передбачає постачання узгодженої кількості товару до визначеної дати, терміну, періоду часу. Постачання товарів робиться один або кілька разів протягом установленого терміну. Після виконання прийнятих зобов'язань юридичні відносини між сторонами і, власне, контракт припиняються. Разові контракти можуть передбачати як короткі, так і тривалі терміни постачання.

♦ *Контракт з періодичним постачанням* передбачає регулярне (періодичне) постачання визначеної кількості, партій товару протягом встановленого умовами контракту терміну, який може бути короткостроковим (один рік), і довгостроковим (5 - 10 років, а іноді й більше).

♦ *Контракти на постачання комплектного устаткування* передбачають наявність зв'язків між експортером і покупцем - імпортером устаткування, а також спеціалізованими підприємствами, що беруть участь у комплектації такого устаткування. При цьому генеральний постачальник організує і відповідає за повну комплектацію і своєчасність постачання, а також за якість.

♦ *Контракти з оплатою в грошовій формі.* Контракти з оплатою в грошовій формі передбачають розрахунки у визначеній сторонами валюті із застосуванням обумовлених у контракті способів платежу (готівковий платіж, платіж з авансом і в кредит) і форм розрахунку (інкасо, акредитив, чек, вексель).

♦ *Контракти з оплатою в товарній або змішаній формі.* Значного

поширення в сучасних умовах набули контракти з оплатою в змішаній формі, наприклад, при будівництві на умовах цільового кредитування підприємства "під ключ", коли оплата витрат відбувається частково в грошовій, а частково в товарній формі. Контракти з оплатою в товарній формі - бартерні угоди (товарообмінні і компенсаційні договори), передбачають простий обмін погоджених кількостей одного товару на інший. У цих угодах встановлюється або кількість товарів, що взаємно постачаються, або обумовлюється сума, на яку сторони зобов'язуються поставити товари.

Останніми роками з'явилися нові види зовнішньоекономічної діяльності, пов'язані з управлінням, будівництвом та ін. Найбільш поширеними з них є такі:

- ♦ *Контракти на управління* (management contracts) - є засобом, за допомогою якого фірми можуть направити частину свого управлінського персоналу, надаючи підтримку фірмі в іншій країні, чи виконувати спеціалізовані управлінські функції протягом визначеного періоду за встановлену плату. Контракти на управління, як правило, укладаються на термін від трьох до п'яти років із фіксованою оплатою або оплатою, що залежить від обсягу виробництва, а не від прибутку.

- ♦ *Контракти "під ключ"* (turnkey projects) - передбачають укладання контракту на будівництво підприємств, що передаються за встановлену плату власнику, коли вони повністю готові до експлуатації. Фірми, що реалізують проекти "під ключ", часто є виробниками промислового устаткування; вони поставляють частину устаткування згідно з проектом. Особливо часто такими проектами займаються будівельні фірми.

- ♦ *Колективні контракти.* Одним із найбільших секторів ринку колективних контрактів, що бурхливо розвиваються, стали проекти, які є надто великими для однієї компанії. З початку проекту кілька компаній різних країн погоджуються розділити між собою високі витрати і рівень ризику, пов'язані з розробкою ряду компонентів, необхідних для кінцевого виробу; потім провідна (головна) компанія купує компоненти у фірм, кожна з яких виконувала визначену частину розробок.

Складання будь-якого контракту, у тому числі контракту купівлі-продажу - надто копітка робота, яка вимагає великих витрат і часу. Тому ділові партнери прагнуть до уніфікації та стандартизації контрактів. У практиці міжнародної торгівлі широко використовуються різні **типові форми** контрактів.

Типовий контракт - це розроблений за встановленими правилами документ, який містить ряд уніфікованих умов, прийнятих у практиці міжнародної торгівлі, тобто наперед узгоджених, типових умов.

5.4. Документування господарсько-претензійної діяльності

Протоколи розбіжностей до договорів

Протоколи розбіжностей складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки,

пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов'язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаними договорами та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору всі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником. *Реквізити:*

1. назва документа;
2. назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором, із зазначенням номера договору і його дати;
3. формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції постачальника, які пишуться з лівого боку;
4. формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції, запропонованій покупцеві, які пишуться з правого боку;
5. підпис покупця (внизу справа);
6. дата, підпис і печатка покупця.
7. підпис постачальника (внизу зліва) ;
8. дата, підпис і печатка постачальника.

Комерційні акти

Комерційні акти складають у разі невідповідності між фактично отриманим вантажем і даними, зазначеними в перевізному документі за назвою, масою і кількістю місць, псування й ушкодження вантажу, виявлення вантажу без документів та документів без вантажу, повернення залізничному транспортові викраденого вантажу, затримки передання залізницею на залізничну під'їзну колію вантажу протягом 24 годин після оформлення документів про видання вантажів у товарній конторі (касі). В останньому випадку комерційний акт складають лише на вимогу одержувача вантажу.

Складання комерційного акта – обов'язок працівників залізниці, а в разі відмови – вантажоодержувача. Комерційні акти містять такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) номер, дата і місце складання;
- 3) швидкість перевезення вантажів;
- 4) номер і дата накладної;
- 5) назва пунктів відправлення і призначення;

- 6) назва відправника і одержувача;
- 7) відомості про засоби транспорту та відповідні відмітки в накладній;
- 8) результати перевірки вантажу;
- 9) опис ушкодження і стан вантажів із виділенням нестач або надлишків;
- 10) висновки експертизи;
- 11) додаткові відомості та відмітки;
- 12) підписи осіб, що склали комерційний акт.

Претензійні листи

Претензійні листи – листи, що оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань. Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд або арбітраж. Претензійний лист містить такі реквізити:

1. адреса організації (підприємства), куди передається претензія (справа вгорі);
2. адреса організації (підприємства), що подає претензію (якщо лист оформляється не на бланку), сума претензії цифрами (зліва вгорі);
3. текст;
4. банківські реквізити заявника;
5. додатки із зазначенням кількості аркушів;
6. підписи директора та головного бухгалтера організації (підприємства), скріплені печаткою, якщо лист оформляється не на бланкові.

Додатками, що є підтверджувальними документами із повною доказовою силою для обох сторін, за нестачі товарів повинні бути комерційний акт (посвідчує нестачу), транспортні документи (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та ін. До рекламаций на якість товарів слід додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми уцінення і штрафу із зазначенням кількості та якості забракованого товару, транспортні накладні, комерційні акти й інші документи, що обґрунтовують вимогу.

Позовна заява

Позовна заява – це документ, що засвідчує звернення до суду за захистом порушеного права або інтересів, що охороняються законом. Мета позовної заяви полягає у задоволенні претензій, які раніше були пред'явлені відповідачу, але не виконані ним.

Відповідно до ст.54 Господарського процесуального кодексу України позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником, прокурором чи його заступником, громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності або його представником. Позовна заява повинна містити:

1. найменування господарського (арбітражного) суду до якого подається заява;
2. найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для

юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або індивідуальні ідентифікаційні номери за їх наявності (для фізичних осіб - платників податків);

3. документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;

4. зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці;

5. суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);

6. зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, зміст позовних вимог щодо кожного з них;

7. виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги;

8. зазначення доказів, що підтверджують позов;

9. обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оскаржуються;

10. законодавство, на підставі якого подається позов;

11. відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися;

12. відомості про вжиття запобіжних заходів;

13. перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ З ДОКУМЕНТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ. ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

Тема 6. Організація роботи з документами

План лекції

6.1. Загальні положення роботи з документами на підприємстві.

6.2. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

6.3. Робота з вихідними документами.

6.4. Організація контролю за документами.

6.1. Загальні положення роботи з документами на підприємстві

Обсяг документообігу є одним з найважливіших показників управлінської діяльності підприємства. Усі документи залежно від призначення поділяють на *вихідні* (якщо направляються до іншої організації), *вхідні* (якщо приходять з інших організацій) та *внутрішні* (якщо готуються, оформлюються та використовуються чи виконуються в межах підприємства).

У свою чергу вихідні та внутрішні документи залежно від змісту тексту поділяються на ініціативні та відповідні.

•*Ініціативним* називається документ, що містить запитання до іншої

організації, на яке буде одержана відповідь.

•*Відповідним* називається документ, що містить відповідь на одержане запитання.

Підприємництво організує і веде листування з вищими та іншими організаціями, а також громадянами в межах своєї компетенції, визначеної Статутом. Листи направляються: на вимогу вищих галузевих та функціональних органів; на прохання сторонніх організацій, підприємств та установ; при здійсненні оперативного зв'язку; на прохання громадян.

Передача документів на всіх етапах проходження (на розгляд, виконання, від одного виконавця до іншого) здійснюється тільки через робітника, що відповідає за діловодство, за резолюцією керівника підприємства.

У цілях раціональної організації діловодства в підприємствах, у зв'язку з численністю документопотоків, необхідно визначити ті з них, які найбільше впливають на здійснення основних функцій підприємства.

6.2. Приймання, розгляд та реєстрація документів

Приймання документів

Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою. Документи, які надходять до підприємства, проходять такі етапи: первинна обробка; попередній розгляд; реєстрація; розгляд документів керівництвом; направлення на виконання; контроль виконання; виконання документів; підшивку документів до справи. Всю кореспонденцію, що надходить до установи, приймає секретар, секретар-референт, або канцелярія.

Первинна обробка надходжень кореспонденції полягає в перевірці правильності доставки та цілісності вкладень; фіксуванні факту надходження документа та підготовці кореспонденції, доставленої не за призначенням.

Залежно від того, до якої категорії відноситься підприємство чи установа, попередній перегляд кореспонденції здійснює експедиція (підрозділ канцелярії з приймання та відправлення кореспонденції) або секретар, який розкриває всі конверти за винятком тих, що мають відмітку «особисто» та адресованих громадським організаціям (профкому, жіночій раді тощо).

Прийманню підлягає також і доплатна кореспонденція, оплата якої здійснюється на підставі конвертів, де зазначена її сума.

Конверти розкриваються, перевіряється їх вміст, цілісність вкладень, їх правильність адресування, відповідність номерів на документах і конвертах. У разі відсутності якоїсь частини документа чи додатку до нього, невідповідність номерів на конверті і на документі, складається акт у двох примірниках, який надсилається відправнику, а один залишається в канцелярії. Якщо виявлено пошкодження конверта, необхідно зробити відповідну позначку в поштовому реєстрі. В деяких випадках конверти зберігаються, як доказ встановлення адреси відправника, або дати документа, які часом додаються до судових справ.

Зберігати конверти і додавати їх до документів необхідно у випадках, коли лише за конвертами можна встановити адреси відправників, час відправлення і одержання документів, коли в конверті відсутні окремі документи або номери документів не відповідають номерам на конвертах. Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв і касаційних скарг та листів, заяв та скарг громадян. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені) пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику.

Розгляд документів

Попередній розгляд документів здійснює керівник канцелярії установи або інша особа, яка призначається наказом керівника установи (або секретар).

Мета попереднього розгляду документів - розподіл їх на ті, що підлягають реєстрації і ті, що не підлягають реєстрації; на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом (власником фірми) або безпосередньо виконавцями відповідно до їх функцій. Здійснюється він у день одержання документів або у перший робочий день у разі їх надходження у неробочий день. Доручення з вищих органів правління, телеграми і телефонограми розглядаються негайно.

У ході попереднього розгляду документів варто керуватися Положеннями про установу та її структурні підрозділи, посадовими інструкціями, класифікаторами ділянок та питань діяльності установи, номенклатурами справ, схемами руху документів.

При цьому керівництву передаються насамперед документи урядових та інших органів, що містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують їх вирішення. Інші документи передаються структурним підрозділам і виконавцям за призначенням. Установи про виконання та строки виконання фіксуються в резолюціях, які пишуть керівники після перегляду документів, встановлюючи конкретних виконавців.

З метою забезпечення ритмічності роботи канцелярія за погодженням з керівництвом установи чи її власником розробляє графіки доставки кореспонденції підрозділам. Конверти, які надходять з кореспонденцією, зберігаються та додаються до документів: тільки тоді, коли по конверту можливо виявити адресу адресанта, дати відправки та отримання документа або коли дати мають розбіжності; при некомпетентності вкладених документів; якщо документ необхідно представити для підтвердження витрат по оплаті кореспонденції. Інші конверти знищуються.

Форми реєстрації документів

Існує декілька форм реєстрації документів: *централізована, децентралізована і змішана*. При *централізованій системі* створюється єдиний довідковий центр роботи з документами. *Децентралізована система* передбачає реєстрацію в місцях створення чи виконання документів. З урахуванням особливостей підприємства може застосовуватись і ***змішана система***, коли одна частина документів реєструється централізовано, інша — у структурних підрозділах. У невеликих комерційних підприємствах найчастіше

практикується централізована система реєстрації. Однак вона завжди повинна бути одноактна. Зареєстрований документ не може реєструватися повторно в процесі його обігу в середині підприємства.

Документи при реєстрації розподіляються на декілька груп, кожна з яких реєструється окремо: вхідні документи; вихідні документи; внутрішні документи; комерційні контракти; документи з грифом “КТ” (“Конфіденційно”, “Комерційна таємниця”).

Вимоги щодо реєстрації документів

Реєструються документи з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання та оперативного використання наявної в них інформації. Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень — реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Для фіксування факту надходження на документі, який підлягає реєстрації, проставляється реєстраційний штамп на полі реквізиту “відмітка про надходження”, де записується дата одержання документа — це факт реєстрації документа.

Реєстрація документів - це запис необхідної інформації про документ, що надійшов, шляхом проставлення на ньому умовних позначень (реєстраційного індексу, дати надходження).

Мета реєстрації - забезпечення їх обліку, контролю виконання та оперативного використання наявної в них інформації.

Реєстрація документів здійснюється централізовано. Децентралізована реєстрація допускається в установах з обсягом документообігу понад 10 тис. документів на рік, з територіально роз’єднаними структурними підрозділами. Місце реєстрації документів закріплюється в інструкції з діловодства установи, до якої додається затверджений перелік документів, що не підлягають реєстрації.

Реєстрації підлягають всі документи, які всебічно висвітлюють діяльність установи (фірми), що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо).

Реєстрації підлягають ті документи, що надходять; ті, що створюються і функціонують в установі; ті, що направляються до інших установ.

Сортування вхідної документації здійснюється на:

- листи, заяви, телеграми;
- документи, які відносяться до переписки за заявами;
- інші документи.

Анонімні звернення не реєструються.

Вхідні відповідні документи, які не потребують надсилання відповіді на них, одержують індекс ініціативних вихідних документів. Відповідно вхідні документи, на які треба давати відповідь, реєструють як ініціативні за новим реєстром. Документи, що не підлягають реєстрації, передаються за

призначенням. Перелік документів, які не реєструються діловодною службою, наведено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1. Орієнтовний перелік документів, які не підлягають реєстрації діловодною службою

1	Листи, що надійшли в копії до відома
2	Телеграми і листи про дозвіл відряджень і відпусток
3	Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний
4	Графіки, наряди, заявки, рознарядки
5	Навчальні плани, програми. Копії
6	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій
7	Зведення та інформації, надіслані до відома
8	Прейскуранти цін. Копії
9	Норми витрат матеріалів
10	Поздоровчі листи та оголошення
11	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
12	Наукові звіти за темами
13	Місячні, квартальні, піврічні звіти
14	Форми статистичної звітності

Примітка. Документи, перелічені в п.п. 4, 6, 11, 12, 13, 14 підлягають спеціальному обліку у відповідних службах установ (відділі кадрів, бухгалтерії, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації тощо).

У процесі реєстрації документам надаються умовні позначення - **реєстраційні індекси**, які складаються з порядкових номерів у межах типу документа, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів тощо.

Реєстраційний номер – це порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам під час їх реєстрації та є частиною індексу документа. Порядковий реєстраційний номер документа присвоюється, починаючи з № 1 з першого січня кожного року по 31 грудня.

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

Для реєстрації всіх категорій вхідних і створюваних документів у державних установах застосовується реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення засобами обчислювальної техніки. У невеликих установах з обсягом документообігу до 500–600 документів на рік допускається застосовувати журнальну форму реєстрації.

Реєструються документи на реєстраційно-контрольних картках (РКК) (установах 1,2 та 3 категорії), що придатні для обробки засобами обчислювальної техніки.

Реєстраційні номери документів присвоюють у порядку зростання таким чином:

- ✓ ініціативних вхідних документів та ініціативних вихідних у межах кожної з цих груп;
- ✓ розпорядчих (наказів, наказів щодо особового складу) та протоколів нарад у керівництві організації — в межах справи, до якої вони відносяться;
- ✓ внутрішніх документів — у межах справ, до яких вони відносяться.

За картковою формою реєстрації вид і визначення кількості картотек залежить від конкретних потреб роботи установи. В установах, де реєстрація ведеться по структурних підрозділах і там складаються довідкові картотеки. Реєстраційні картки складаються в двох примірниках (для канцелярії і структурного підрозділу, якому картка передається разом з документом), а в разі взяття документа на контроль виготовляються три примірники реєстраційної картки.

За **журнальної форми реєстрації** документів рекомендується вести такі журнали реєстрації:

- а) урядових документів;
- б) наказів керівника установи з основної діяльності;
- в) наказів щодо особового складу;
- г) відряджень;
- г) рішень колегії установи;
- д) актів ревізій фінансово-господарської діяльності тощо.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних засобами обчислювальної техніки. Запис здійснюється шляхом прямого вводу з документа реквізитів реєстрації, або з реєстраційно-контрольної картки.

У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності комп'ютерної мережі — центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки даних забезпечують працівників апарату управління інформацією про всі документи і місце їх знаходження за допомогою введення інформації на дисплей і виготовлення машинограм. При частковій автоматизації пошукових операцій слід додержуватися сумісності традиційної та автоматизованої систем реєстрації і пошуків.

Пошук необхідної інформації, як правило, здійснюється централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та оброблення інформації. Користувач повинен мати змогу в будь-який момент одержати інформацію про всі або кілька реквізитів реєстрації і місцезнаходження документа.

За автоматизованої системи реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності сітки - центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки даних забезпечують працівників апарату управління інформацією про всі документи та місце їх знаходження за допомогою вводу інформації на дисплей і виготовлення машинограм.

Пошук необхідної інформації здійснюється автоматизовано в місцях реєстрації та обробки інформації. Ця робота проводиться централізовано.

Прийняття управлінського рішення по конкретному документу — одна з основних функцій керівника, вирішальна ланка в технології управління. Керівник підприємства, розглядаючи вхідний документ, повинен визначити виконавця, дати чіткі і конкретні вказівки щодо виконання документа і встановити реальні терміни.

6.3. Робота з вихідними документами

Документи, які відправляються з підприємства, називаються **вихідними**. Оброблення вихідних документів включає такі операції: складання проекту документа; узгодження проекту документа; перевірка правильності оформлення проекту документа секретарем; підписання документа керівником (затвердження в необхідних випадках); реєстрація документа; відправка документа за адресою; підшивка другого примірника (копії) документа до справи.

Проект вихідного документа складає виконавець, правильність його оформлення перевіряє секретар-референт підприємства.

Вихідні документи оформлюють у двох примірниках, за винятком факсів і телефонограм, які складаються в одному примірнику.

Уся вихідна кореспонденція мусить оброблятися та відправлятися централізовано канцелярією підприємства. Як правило, вона відправляється в день одержання від структурних підрозділів або наступного дня.

Документи, які слід відправляти, передаються повністю оформленими, підписаними та зареєстрованими.

Під час приймання від виконавців вихідних документів необхідно перевіряти:

- ✓ правильність оформлення документа, розміщення на ньому реквізитів;
- ✓ правильність зазначення адреси кореспондента;
- ✓ наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- ✓ наявність віз на копіях документів, що залишаються в справах;
- ✓ наявність на документі позначки про додатки;
- ✓ відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, що надсилаються водночас одному і тому самому адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті. Якщо оригінал документа підлягає поверненню, то на верхньому полі першої сторінки проставляється штамп **“Підлягає поверненню”**.

Оригінали наказів, планів, протоколів тощо необхідно залишати в установах-авторах цих документів. Підрозділам надсилаються їх другі примірники.

Документи, які адресують постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

Неправильно оформлені документи, а також оформлені на низькому рівні повертаються на дооформлення.

Вихідні телеграми та телефонограми мають порядкову нумерацію та реєструються для обліку в усіх формах (журналах, реєстрах) у такому самому порядку, як і інша кореспонденція (рис. 6.1).

Порядковий номер	Куди і кому направлена кореспонденція	Короткий зміст	Індекс підрозділу
1	2	3	4

Рис. 6.1. Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів

6.4. Організація контролю за документами

Завдання та правила контролю виконання документів

Виконання документів в установі повинно постійно контролюватися. Контролю за виконанням підлягають найбільш важливі вхідні, вихідні та внутрішні документи. Організація контролю за виконанням документів повинна забезпечувати їх своєчасне та якісне виконання.

Робота по контролю за виконанням документів полягає:

- в обов'язковому обліку визначених категорій документів;
- у відповідності до розробленого переліку та за вказівкою керівника;
- в систематичному спостереженні за їх фактичним виконанням;
- в прийнятті заходів, які направлені на своєчасне виконання;
- у впливі на безпосередніх виконавців з метою підвищення виконавської та трудової дисципліни;
- в періодичному аналізі результативності контролю для наступного виправлення виявлених недоліків.

Контроль за виконанням документів та доручень, які в них містяться, здійснюється керівниками установ, керівниками структурних підрозділів та вповноваженими ними особами. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається, як правило, на діловодну службу установи та спеціальну контрольну службу, яка функціонує в її структурі.

В структурних підрозділах установи контроль за виконанням документів здійснює особа, яка є відповідальною за організацію роботи з документами. Відповідальність за організацію контролю покладається безпосередньо на керівників структурних підрозділів.

Категорії документів, які підлягають контролю, встановлюються відповідно до діючих нормативних актів та з урахуванням специфіки діяльності конкретної установи та закріплюються в переліку. За вказівкою керівника на контроль можуть бути поставлені документи, які не включені до переліку, а також окремі усні вказівки. Визначаючим критерієм постановки документа на контроль є його зміст.

Контроль за виконанням документів ведуть спеціальні служби контролю (в канцелярії підприємства 1,2 категорії - підрозділ з контролю виконання

кореспонденції), а в установах 3-4 категорії - секретарі; керівник установи чи фірми, або особа, призначена для виконання цієї функції.

Контроль за виконанням документів включає наступні операції:

- постановку документа (доручення) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання документів (доручень);
- інформування керівника про хід і підсумки виконання документів на оперативних засіданнях, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів рекомендується вести на реєстраційних картках. Контрольні реєстраційні картки можуть відрізнятися від основних карток кольором. Контрольні картки можуть заводитися на доручення керівника установи, які були надані в усній формі.

Сьогодні багато установ впроваджують у організацію документообігу **автоматизовані системи**. За допомогою цих систем контроль за виконанням документів значно підвищує оперативність та чіткість контролю, його дієвість. Автоматизований контроль за виконанням документів можна зобразити схематично (рис. 6.2).

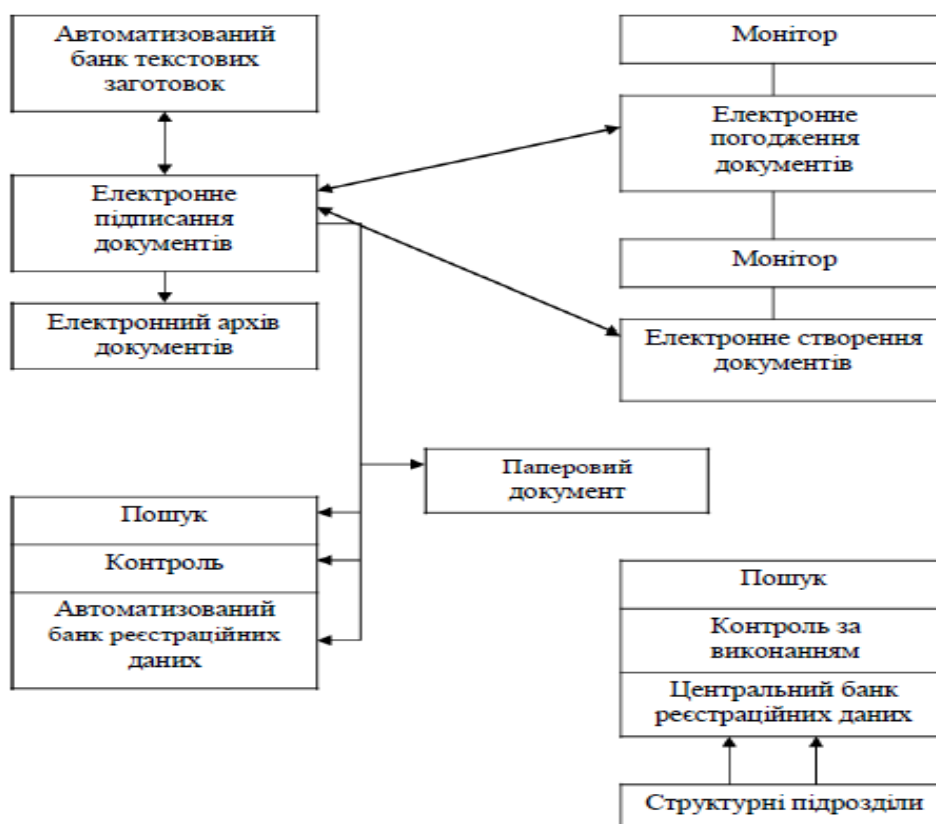


Рис.6.2. Автоматизований контроль за виконанням документів

Тема 7. Документообіг на підприємстві

План лекції

7.1. Поняття документообігу. Схеми руху документів

7.2. Складання номенклатури та формування справ.

7.1. Поняття документообігу. Схеми руху документів

Під **документообігом** розуміють рух документів у підприємстві з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання.

Документообіг на підприємстві здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Документопотік – це сукупність документів, які рухаються відповідно до маршруту. Він характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій та проходженням через них, характером і послідовністю операцій з документами.

Документні потоки – це відображення управлінських та виробничих задач, оскільки документні потоки складаються з документів. Розрізняють потоки вхідних, вихідних і внутрішніх документів. На рис. 7.1 зображено структуру документообігу.



Рис. 7.1. Структура документообігу в організації

Потік вхідних документів формують документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровують керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям.

Потік вихідних документів становлять документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами.

Потік внутрішніх документів формують документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі.

Основні параметри потоків документів:

- напрям потоку, який визначають пунктами відправлення і призначення;
- обсяг потоку, який визначають кількістю документів, які проходять за одиницю часу;
- структура потоку, яка визначають різновидами документів, авторством;
- режим потоку, який визначають періодичністю руху документів через пункти опрацювання.

Рух документів, тобто проходження і порядок виконання документів, передбачає виконання таких операцій у такій послідовності:

- приймання вхідних документів;
- попередній розгляд документів;
- реєстрація документів;
- розгляд документів керівництвом;
- виконання документів.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) встановила основні принципи організації документообігу — проходження документів у підприємстві повинно бути оперативним, цілеспрямованим, тобто виключати зворотні, зигзагоподібні та інші маршрути. Має діяти принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця. Різні операції по обробці документів слід виконувати паралельно, щоб скоротити час перебування у сфері діловодства та підвищити оперативність виконання.

При проектуванні раціональних документопотоків на підприємстві складають ***схеми руху основних груп та видів документів***. Це дозволяє встановити раціональні маршрути руху та етапи обробки документів, уніфікувати шляхи руху, порядок обробки різних їх категорій.

Під час розроблення схем документообігу складають раціональний маршрут документів для виконання посадовими особами таких процесів:

Керівники: візування документів; приймання рішення про маршрут просування документів;

Канцелярія: приймання документів; реєстрація; розсилання; контроль за модифікацією; одержання інформації про виконання; видача нагадування і зведень; зняття документів з контролю.

Виконавці: отримання документів на виконання; підготовка вихідних документів; підписання у керівництва і передача в канцелярію; одержання розпорядчої інформації; звіт про стан виконання документа.

Схеми документообігу розробляють керівники діловодної служби за участю керівників зацікавлених структурних підрозділів. Затверджує схеми проходження документів керівник діловодної служби або установи.

Схеми розробляють для різноманітних категорій документів (вхідних, вихідних внутрішніх; наказів з основної діяльності і особового складу, листів, замовлень, реклаमाцій). Для кожної групи документів створюють окрему схему обігу.

Основу правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій та обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, в той же час виключає дублювання операцій під час роботи з документами. Відповідний розподіл праці в таких випадках закріплюється в **посадових інструкціях і функціональних обов'язках**.

До організації документообігу висуваються наступні вимоги:

- документ повинен найкоротшим шляхом потрапляти до виконавця, зворотні переміщення документів не практикуються;
- документи розподіляються між керівниками та спеціалістами відповідно до їх функціональних обов'язків;
- під час свого руху документ не повинен дублюватися, проходити зайві інстанції тощо;
- порядок проходження документів та технічних операцій повинен бути одноманітним.

В апараті управління необхідно розробити спеціальні технологічні схеми руху документів (документних потоків). Розробкою цих схем повинні займатися діловодні служби організації чи відповідальна особа, що відповідає за стан діловодства в організації. В даних схемах повинні бути відображені усі етапи та пункти проходження документованої інформації, а також прямі та відносні зв'язки.

Усі документопотоки мають між собою відносні та прямі зв'язки, так як відомо, що той чи інший документ містить у собі обов'язково посилання. Ці зв'язки можна представити схематично, що подано на рис.7.2.



Рис. 7.2. Зв'язок вхідного документа з вихідним

Всі документи пов'язані між собою як у системі управління, так і в системі виконання, певним чином дублюють зв'язки. Розглянемо ці зв'язки за допомогою схем, що зображені на рис. 7.3-7.5.

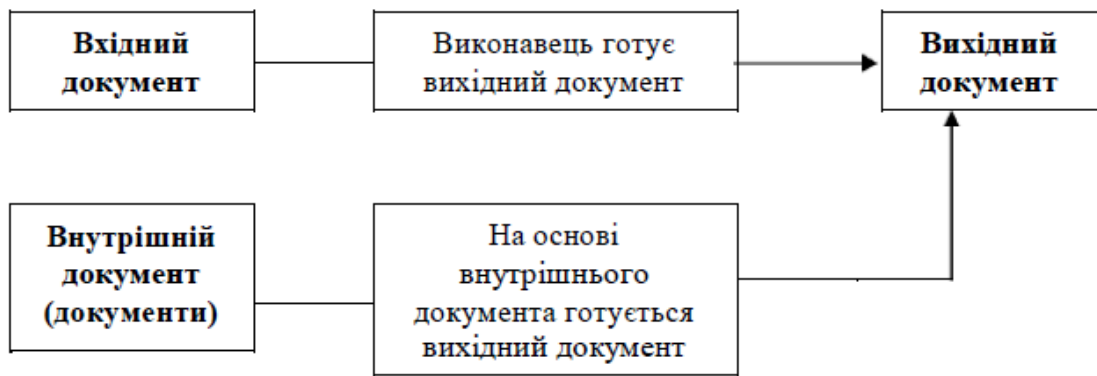


Рис. 7.3. Підготовка вихідного документа

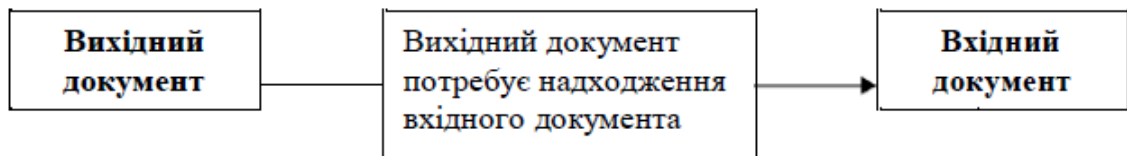


Рис. 7.4. Вихідний документ, що перебуває на контролі

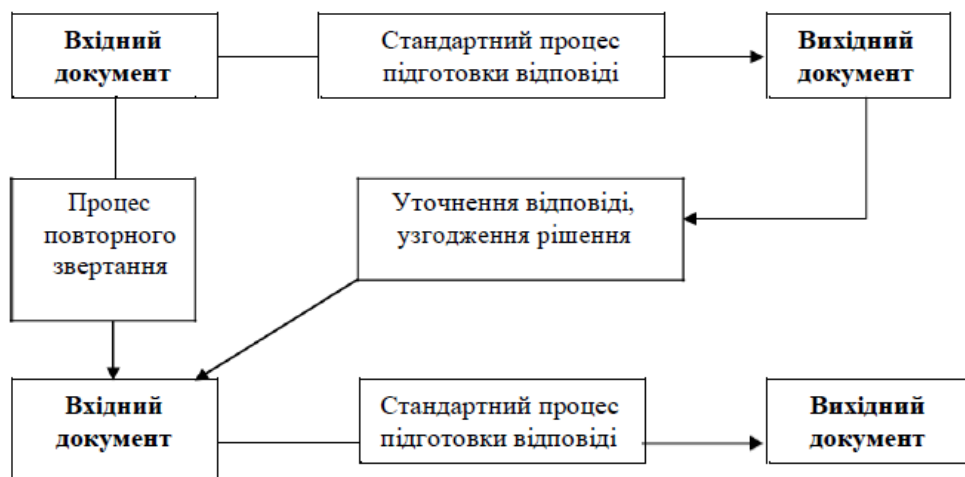


Рис. 7.5. Процес узгодження доручення або уточнення відповіді

Зв'язки документів, в більшості випадків, спрямовані за принципом „керівник – підлеглий”. Але існують зв'язки, що об'єднують родинні документи. Родинні документи – це документи, які стосуються розгляду одного питання.

Отже, при визначенні форми організації роботи з документами для конкретного підприємства (установи) необхідно враховувати наступні фактори:

- обсяг документообігу;
- характер діяльності підприємства та його територіальне розміщення;
- структуру підприємства та його підрозділів;
- технічну оснащеність та кваліфікацію керівників, спеціалістів та технічних виконавців.

7.2. Складання номенклатури та формування справ

Класифікація документів — це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. **Справою** називається сукупність документів, сформованих за якоюсь ознакою, зібраних у тверду обкладинку, оформлених за чіткими правилами.

Основним видом роботи, що забезпечує систематизацію документів у діловодстві, є складання **номенклатури справ**.

Номенклатура справ — це систематизований список справ, що заведені в діловодстві підприємства. Вона призначена для обліку і групування виконаних документів у справи, включає всі справи підприємства, журнали реєстрації, довідкові картотеки. Не включаються до номенклатури науково-технічні документи та друковані видання.

Номенклатура справ потрібна для швидкого пошуку документів за їх змістом і видами. Від її якості залежить оперативність роботи з документами та надійність їх зберігання. Наявність номенклатури справ у кожній установі, організації, підприємстві обов'язкова.

Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконаних документів на справи;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ; встановлення строків зберігання справ;
- складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

Існують **три види номенклатури справ**:

- типова,
- примірна,
- індивідуальна номенклатура справ конкретної установи.

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

Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою. Примірні номенклатури справ мають рекомендаційний, а типові - обов'язковий характер.

Кожна установа повинна мати індивідуальну, тобто власну, конкретну номенклатуру справ. Окрім цього, розрізняють номенклатури справ структурного підрозділу та зведену. Номенклатури справ структурних підрозділів забезпечують порядок формування та облік справ у діловодстві конкретних підрозділів. Зведена номенклатура справ відбиває склад документів усієї установи і складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, що має п'ять обов'язкових граф:

- 1 — Індекс справи;
- 2 — Заголовок справи (тому, частини);

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

У першій графі **проставляють індекс справи**, який складається з індексу структурного підрозділу юридичної особи (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 01–07, де 01 — індекс структурного підрозділу; 07 — порядковий номер справи у межах розділу.

У другій графі наводять **заголовок справи**. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають відображати склад і зміст документів справи. Елементи заголовка викладають у такій послідовності:

- вид документів у справі (назва виду справи);
- автор документів;
- кореспондент або адресат;
- стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);
- назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;
- період, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (за потреби).

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні їхні види, згруповані в справу, зазначають у дужках, наприклад: *«Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів»*.

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента й питання, з якого сформовано справу, наприклад: *«Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами з правових питань, зокрема щодо роз'яснення законодавства»*.

У заголовках справ з планово-звітною документацією обов'язково зазначають період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: *«Річний план товариства з основної діяльності»*, *«Оперативні (щотижневі) звіти про роботу товариства»* тощо. Крім того, у заголовку справи, що містить планово-звітну документацію, має бути зазначено номер чи умовне позначення (код, шифр) форми плану-звіту (за наявності).

Третю графу заповнюють по закінченні діловодного року, коли відомо, яку кількість справ сформовано за минулий діловодний рік. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року.

У четвертій графі номенклатури справ указують **строки зберігання** з посиланням на статті Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання документів або відомчого (галузевого) переліку документів зі строками зберігання. В окремих випадках, якщо передбачається формувати

у справу документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких установлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

У п'ятій графі зведеної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо. Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ юридичної особи та номенклатури справ усіх її структурних підрозділів обов'язково закривають підсумковим записом, у якому зазначають категорії та кількість фактично заведених упродовж року справ.

Підсумкові записи номенклатур справ структурних підрозділів підписують працівники, відповідальні за організацію діловодства у своїх підрозділах, й передають підсумкові відомості до Служби діловодства юридичної особи.

Керівник Служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство), зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівникові архівного підрозділу (або особі, відповідальній за архів юридичної особи) про фактичну наявність справ, заведених за рік.

Зведену номенклатуру справ юридичної особи та номенклатури справ її структурних підрозділів щорічно (наприкінці кожного діловодного року) переглядають й уточнюють. Після внесення до них змін і доповнень їх передрукуюють. Номенклатуру справ структурного підрозділу підписує його керівник, а зведену номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи. Номенклатуру справ уводить у дію з 01 січня нового року. Номенклатуру справ підписує секретар-референт і затверджує керівник підприємства.

Тема 8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

План лекції

- 8.1. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.
- 8.2. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.
- 8.3. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації.

8.1. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію

Комерційна таємниця – це вид таємниці, що включає інформацію встановлену та захищену її власником у будь-якій сфері його комерційної діяльності, доступ до якої обмежується в інтересах власника інформації.

Документи, що містять інформацію, яка є комерційною таємницею, прийнято називати **конфіденційними**, а процеси складання таких документів та організацію роботи з ними – **конфіденційним діловодством**.

Конфіденційне діловодство необхідно розуміти як діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами та захист інформації, що міститься в них. При цьому, під документуванням інформації розуміється процес підготовки та виготовлення документів. А під організацією роботи з документами – їх облік, проходження, виконання, відправлення, класифікація, систематизація, підготовка до архівного зберігання, знищення, режим зберігання та використання, перевірка наявності.

До конфіденційних документів відносяться документи з обмеженим доступом, тобто такі документи, до роботи з якими надається спеціальний допуск.

Конфіденційне діловодство в цілому базується на тих самих принципах, що і відкрите діловодство, але у той самий час має і відмінності (тобто свої особливості), обумовлені конфіденційністю документованої інформації. Ці відмінності стосуються сфери конфіденційного діловодства та обсягу його видів робіт з документами.

Конфіденційне діловодство розповсюджується як на управлінську, так і на різні види виробничої діяльності. Крім того, конфіденційне діловодство розповсюджується не лише на офіційні документи, але й на їх проекти, різні робочі записи, що не мають усіх необхідних реквізитів, але містять інформацію, що підлягає захисту.

За видами робіт конфіденційне діловодство відрізняється від відкритого, з одного боку, великою її кількістю, а з другого – змістом та технологією виконання багатьох видів. А третя складова конфіденційного діловодства – захист інформації, що знаходиться у конфіденційних документах – взагалі не передбачена у відкритому діловодстві.

Конфіденційна інформація повинна захищатися і від втрати, і від витікання з підприємства.

8.2. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні

Згідно з законодавством України передбачена кримінальна, адміністративна, цивільно-правова та інша відповідальність не лише за розголошення, а й за незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю (частина 3 статті 30 Закону “Про підприємства в Україні”).

Головним нормативним документом, що визначає перелік документів, що містять конфіденційну інформацію в Україні є постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, якою затверджена Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Відповідно до цього документа в установах, організаціях, підприємствах наказом керівника затверджується перелік осіб, які мають доступ до документів, що містять конфіденційну інформацію, склад експертної

комісії з питань організації, збереження та використання конфіденційної інформації.

Відповідальність за порушення законодавства про інформацію несуть особи, що винні у скоєнні таких порушень:

- необгрунтована відмова від надання відповідної інформації;
- надання інформації, що не відповідає дійсності;
- умисне приховування інформації;
- розголошення державної або іншої таємниці, що охороняється законом, особою, яка повинна зберігати таємницю;
- порушення порядку збереження інформації.

8.3. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації

Сутність конфіденційного діловодства обумовлює його організаційні та технологічні особливості, до числа основних відносять:

- жорстке регламентування складу видаваних документів та процесів документування, в тому числі на стадії підготовки чернеток та проектів документів;
- обов'язковий попримірний та поаркушевий облік усіх, без виключення, документів, проектів та чернеток;
- максимально необхідна повнота реєстраційних даних про кожний документ;
- фіксація проходження та місцезнаходження кожного документа;
- регламентація загальної технології документування, організації роботи з документами та їх захист;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;
- дозвільна система доступу до документів и справ, що забезпечує правомірне та санкціоноване ознайомлення з ними;
- жорсткі вимоги до умов зберігання документів та роботи з ними, які повинні забезпечувати схоронність та конфіденційність документованої інформації;
- регламентація обов'язків осіб, що допущені до роботи з конфіденційною документованою інформацією, по її захисту;
- персональна та обов'язкова відповідальність за облік, схоронність документів та порядок роботи з ними.

Забезпечення захисту КТ передбачає:

- 1) визначення правил віднесення інформації до КТ;
- 2) розробку і доведення до осіб, які допущені до відомостей, що становлять КТ, інструкцій за дотриманням режиму конфіденційності;
- 3) обмеження доступу до носіїв інформації з КТ;
- 4) таке ведення діловодства, яке забезпечує виділення, облік і збереження документів з КТ;
- 5) використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційності документів;

6) здійснення контролю за дотриманням режиму охорони КТ.

Для збереження доступу до інформації КТ керівник видає спеціальний наказ про введення “Переліку відомостей, що містять КТ підприємства”, заходів з охорони цих відомостей, встановлення кола осіб, які мають доступ до такої інформації, правил роботи з документами, позначеними грифом “КТ”. Співробітники підприємства повинні під розписку ознайомитися з наказом і додатками до нього. Інколи порядок забезпечення КТ обумовлюється в трудовому контракті з працівником.

Передача документів і справ іншим співробітникам підприємства, які мають доступ до цих документів, здійснюється лише через секретаря-референта з обов’язковим записом у журналі.

Документ з грифом “КТ” забороняється виносити із офісу.

На підприємстві повинні дотримуватися суворого порядку розмноження документів з грифом “КТ”. Копії з них знімаються лише з дозволу керівництва у спеціально обладнаному для цього приміщенні. Всі копії враховуються, загальна кількість примірників максимально обмежується, кожен примірник готується для попереднього визначеного адресата або виконавця. Розмноження документів здійснюється у присутності особи, відповідальної за документ. Браковані копії підлягають негайному знищенню.

Усі справи з грифом “КТ” обов’язково вносяться до номенклатури підприємства.

По закінченню календарного року спеціально створена комісія виконує такі роботи:

- перевіряє наявність усіх документів з грифом “КТ”;
- відбирає документи з грифом “КТ” для архівного зберігання;
- відбирає документи з грифом “КТ” для знищення.

При звільненні з роботи співробітника, відповідального за документи з грифом “КТ”, здійснюється перевірка наявних документів, які передаються заново призначеній для цього особі. Про це складається акт приймання-передачі, що затверджується керівником підприємства або його заступником.

На особу, яку на підприємстві було допущено до КТ і яка звільнилася з роботи, зобов’язання про нерозголошення конфіденційної інформації поширюється ще протягом двох років після звільнення, якщо інший термін не був обумовлений трудовим контрактом.

При передачі справ до архіву на документи з грифом “КТ” складається окремий опис. Архівне зберігання таких документів здійснюється в опечатаних коробках у приміщенні, куди забороняється несанкціонований доступ.

На документи з грифом “КТ”, що відібрані для знищення, складається акт. Процес знищення відбувається в присутності комісії. При цьому робиться все залежне, щоб була виключена можливість поновлення наявної в цих документах інформації.

Тема 9 Оперативне зберігання документів

План лекції

- 9.1. Забезпечення збереження документів та їх експертне оцінювання.
- 9.2. Передача справ до архіву.
- 9.3. Страховий фонд особливо цінних документів та порядок збереження бланків, печаток та штампів.
- 9.4. Порядок вилучення та знищення документів.

9.1. Забезпечення збереження документів та їх експертне оцінювання

Документи з часу заведення (надходження) їх у діловодство і до передачі у відомчий архів зберігаються за місцем формування у справи (у невеликих установах доцільне централізоване зберігання справ у канцелярії).

З метою підвищення оперативності пошуків документів справи розміщують відповідно до їх номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереження документів і справ забезпечують їх керівники і співробітники, відповідальні за документацію.

Схоронність документів в установі забезпечується:

- наданням приміщення для відомчого архіву;
- обладнанням приміщення архіву засобами пожежного гасіння, охоронної сигналізації;
- застосуванням спеціального обладнання для зберігання документів (стелажів, сейфів, картонажів та ін.);
- створенням оптимального волого-температурного і світлового режиму в приміщеннях архіву, проведенням санітарно-гігієнічних заходів.

Видача справ у тимчасове користування стороннім установам проводиться з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначають: структурний підрозділ, номер справи, дату видачі, кому видано, дату повернення. Передбачають графи для розписок в одержанні та прийманні справи.

Вилучення документів зі справ постійного строку зберігання забороняється. У виключних випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання мають здаватися у відомчий архів для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися у відомчий архів за погодженням з керівниками установ.

Підготовка документів до наступного зберігання і використання включає такі види робіт:

- експертиза цінності документів;

- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передача справ до відомчого архіву і забезпечення схоронності документів.

9.2. Передача справ до архіву

Для тривалого зберігання документів створюється архів підприємства, його веде окремо призначена особа, безпосередньо підпорядкована керівникові або його заступникові. Архів підприємства здійснює такі функції:

- приймає у встановлені строки, веде облік і збереження завершених діловодством документів постійного і тимчасового термінів зберігання, оброблених у відповідності до інструкції з діловодства конкретного підприємства;
- організує разом з ЕК підприємства експертизу наукової та практичної цінності документів, які знаходяться на збереженні в архіві підприємства;
- у встановлені терміни організує передачу документів постійного терміну зберігання до відповідного Держархіву;
- організує використання документів, які зберігаються в архіві, і видає у встановленому порядку архівні довідки, виписки та копії документів архіву;
- контролює стан збереження і відповідність формування і оформлення справ згідно з затвердженою номенклатурою справ підприємства;
- у встановлені терміни передає до Держархіву паспорт архіву встановленої форми і дані щодо складу та обсягу фонду;
- проводить інформаційно-довідкову роботу з архівними документами підприємства;
- здійснює організаційно-методичну допомогу по веденню діловодства.

Перед передачею документів до архіву перевіряються і уточнюються терміни їх зберігання. Архів приймає документи згідно з описом.

Визначення термінів зберігання документів здійснюється з 1 січня року, що йде за роком завершення їх діловодством.

У процесі роботи створюється безліч документів, цінність яких різна, тому в підприємствах усі документи розподіляються за **групами**:

- документи тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- документи тривалого зберігання (більше 10 років);
- документи постійного зберігання, які в терміни, що устанавлюються державними архівами, передаються до них.

В установах залежно від значимості документів устанавлюються такі терміни зберігання: 6 місяців, 1 рік, 3 роки, 5 років, 10 років, 15 років, 50 років та 75 років Термін зберігання “ДМП” (доки мине потреба) означає, що документ має обмежене практичне значення, і термін його зберігання визначає саме підприємство.

Усі документи, які надходять до архіву, розміщуються в порядку щорічних надходжень. Документи постійного терміну зберігання зберігаються

окремо від документів тимчасового терміну зберігання, а також від документів по кадрах.

Документи зберігаються в коробках або папках. До них підкріплюються ярлики з вказівкою номера фонду та опису, року і крайніх (першого та останнього) номерів справ, які покладені в дану коробку. Облік надходження та вибуття документів в архіві ведеться за допомогою спеціальної книги.

На затвердження державного архіву надсилають чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати свої справи до державного архіву в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так само, як і описи справ постійного зберігання. Описи справ тривалого зберігання на затвердження архіву не надсилаються.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву установи через два роки після завершення їх у діловодстві.

9.3. Страховий фонд особливо цінних документів та порядок збереження бланків, печаток та штампів

Страховий фонд створюється з метою збереження цінної документальної інформації на випадок втрати або пошкодження оригіналів документів, він є недоторканим і має зберігатися територіально відокремлено від оригіналів документів, з яких зроблено страхові копії.

Облік страхового фонду ведеться в книзі обліку надходжень і вибуття страхового фонду і фонду користування та в описах страхового фонду.

Описи страхових копій розглядають ЕК підприємств і після схвалення їх направляють на затвердження ЕПК державної архівної установи.

Збереження бланків, печаток та штампів

Основні положення:

- Підприємство має тільки одну офіційну печатку. Дозволяється мати круглу печатку для пакетів, кутовий штамп підприємства для бланка, малу металеву печатку для посвідчень.

- Печатки та штампи виготовляються за вимогою, підписаною керівником підприємства.

- Печатки та штампи зберігаються у вогнетривких металевих шафах або сейфах. Зберігати печатки в шухлядах столів, передавати їх на зберігання особам, що не мають на це права, носити в кишенях одягу заборонено.

- Особа, що персонально відповідає за облік і збереження печаток і штампів, призначається наказом керівника підприємства.

- Бланки підприємства зберігаються в особи, що відповідає за ведення діловодства; для складання необхідних документів видається фіксована кількість бланків суворо за призначенням і тільки чітко окресленому колу співробітників.

9.4. Порядок вилучення та знищення документів

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів та інших документів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дознання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної і податкової служб у відповідності з чинним законодавством України. Вилучення оформлюється протоколом (актом), копія якого вручається під розпис відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідальні особи підприємства, установи можуть зняти копії і скласти реєстр вилучених документів з зазначенням підстав і дати вилучення.

Якщо вилучаються томи документів, які є недооформленими (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідні особи підприємства можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнувати, опечатати, засвідчити своїм підписом та печаткою).

Органи, які вилучили документи, забезпечують підприємствам, установам за їх письмовим зверненням можливість зробити виписку, копію для видачі довідок за обставинами, що передбачені законодавством.

У випадку повернення зазначеними органами вилучених раніше документів такі документи приймаються під розпис відповідальної посадової особи підприємства, установи і разом з дозволом на повернення підшиваються до тих самих томів, з яких вони були вилучені і в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів (Пункт 6.9 “Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88).

У випадку пропажі або знищення, пошкодження первинних документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства письмово повідомляє про це правоохоронним органам і наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх зникнення або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформлюються актом, один з примірників якого надсилається Державній податковій інспекції підприємствами, а установами — місцевому фінансовому органу в 10-денний термін.

Знищення документів

Будь-яке знищення документів проводиться тільки відповідно до чинного законодавства України.

Установи, в яких не створюються документи Національного архівного фонду, мають право знищувати свої документи на підставі “Переліку типових документів”, якщо практична необхідність у них минула і терміни зберігання вичерпані. При цьому акти про виділення для знищення документів погоджуються з відповідними державними архівними установами. У випадку виникнення розбіжностей, суперечок, слідчих та судових справ документи

зберігаються до винесення остаточного рішення. Ця примітка конкретизує терміни зберігання більшої частини бухгалтерських документів.

Бухгалтерська документація знищується після трьох років зберігання за умови завершення перевірки податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.

Тема 10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

План лекції

- 10.1. Основні завдання і функції діловодної служби.
- 10.2. Нормативно-правові документи, які регламентують діяльність управління службою діловодства.
- 10.3. Організація діловодства в установі.
- 10.4. Структура та функції служби діловодства.
- 10.5. Нормування праці в діловодстві
- 10.6. Управління службою діловодства.
- 10.7. Умови праці працівників служби діловодства.

10.1. Основні завдання і функції діловодної служби

Основними завданнями діловодної служби є встановлення єдиного порядку документування і робота з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

Реалізуючи своє основне завдання, діловодна служба виконує такі *функції*:

- розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- організовує підготування проектів документів за дорученням керівників установи і структурних підрозділів, забезпечує оформлення і випуск документів;
- організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи керівників установи;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- уніфікує системи документів з урахуванням можливості їх машинного опрацювання, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
- здійснює контроль за підготуванням та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням в установі, вживає заходів до скорочення термінів проходження та виконання документів, узагальнює та аналізує відомості про хід і результати цієї роботи;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування про документи і надає документи;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що створюють під час

діяльності установи та організацій, що належать до сфери її управління, для передавання на державне збереження;

- удосконалює форми і методи роботи з документами в установі та організаціях, що належать до сфери її управління, з використанням організаційної техніки і ПК;

- здійснює організаційно-методичне керування роботою з документами в підрозділах установи;

- організовує підвищення кваліфікації працівників в роботі з документами;

- впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в установі та організаціях, що належать до сфери її управління;

- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією для роботи з документами в установі.

10.2. Нормативно-правові документи, які регламентують діяльність управління службою діловодства

Положення про службу діловодства

Кожний структурний підрозділ на підприємстві повинен діяти на підставі положення про цей структурний підрозділ. Діловодні служби в установах також діють на підставі положення про них.

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

Положення про структурний підрозділ розробляється на підставі наказу директора підприємства керівником підрозділу, ним же підписується, узгоджується з юридичним відділом і затверджується директором, У положенні визначається правовий статус, завдання, функції, права та обов'язки підрозділу. Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, яка зазначена у розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Посадові інструкції працівників служби діловодства

Посадова інструкція – головний організаційно-правовий документ, який регламентує діяльність працівників діловодної служби, визначає їх права, положення в організації, характер роботи. Працівник керується цим документом у своїй діяльності, взаємовідносинах з іншими працівниками.

У діловодній службі повинно бути чітке розмежування обов'язків між усіма робітниками, при цьому з детальним описом виконуваних процедур та закріплення їх в документах. Таким документом для кожного працівника є розгорнута посадова інструкція.

Інструкція повинна бути в кожному підрозділі, де кожен працівник установи повинен ознайомитись з нею під розписку. Отже, головним призначенням інструкції з діловодства є встановлення загальних правил та єдиного порядку документування та організації роботи з документами в установі. *Мета інструкції* – це удосконалення роботи з документами,

зменшення кількості та підвищення якості підготовки документів, впорядкування документообігу та оптимізація управлінського труда.

10.3. Організація діловодства в установі

Основою побудови діловодної служби є прийнята в установі форма її організації. **Організація роботи з документами** — це створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в установі поставлений раціонально, фахівці й керівники звільняються від виконання невласних їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Організація праці робітників служб діловодства передбачає методи, стиль та систему управління колективом. Вона створює оптимальні умови праці для досягнення нею максимальної ефективності.

Організація праці робітників служб діловодства вирішує наступні питання:

1. чітка побудова служби діловодства, вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами;
2. правильне розмежування функцій між окремими виконавцями та підрозділами за їх кваліфікацією, впровадження новітніх технологій та методів праці (вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, інструкцій по документуванню управлінської діяльності, посадових інструкцій, ДСТУ тощо);
3. нормування праці робітників служб діловодства (нормування праці забезпечує нормальне навантаження працівників протягом робочого дня, тижня, місяця, року та визначає критерії оцінки кожного працівника);
4. регламентація посадового та кількісного складу персоналу служби діловодства, підвищення його кваліфікаційного рівня та культури праці;
5. раціональна організація робочих місць та забезпечення благоприємних умов праці.

Усі вимоги щодо організації праці персоналу служб діловодства повинні вирішуватися комплексно, виконання окремих заходів не може дати позитивного ефекту.

Загальні правила документування управлінської діяльності викладені в *Орієнтовній інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України*, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування. Вона регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву установи. Положення інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру, у тому числі створену засобами обчислювальної техніки.

Правила і рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок

організації і діяльності органів державної влади, та актів органів державної виконавчої влади, місцевого і регіонального самоврядування.

Організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні системи документального забезпечення державного управління і діловодства надають установи державної архівної служби України, які розроблюють і затверджують основні нормативні документи з відповідних питань, перевіряють і мають право вимагати від керівників установ усунення виявлених під час перевірок недоліків.

10.4. Структура та функції служби діловодства

Робота з документами на підприємстві (в установі) здійснюється спеціальною службою - *канцелярією*. Структура канцелярії устанавлюється на основі типових структур, які діляться на чотири категорії, відповідно до категорії підприємства. Канцелярія функціонує на підставі типового положення про канцелярію.

Типове положення про канцелярію має такі основні частини:

1. Загальне положення (визначаються основні завдання та керівництво канцелярією).

2. Основні завдання та функції.

3. Права, обов'язки та відповідальність начальника канцелярії.

Основними функціями та завданнями канцелярії є:

- одержання та облік документів, контроль за їх проходженням у відповідних підрозділах;

- облік документів, підготовлених і оформлених у підрозділі, відправлення вихідної кореспонденції;

- організація та забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів;

- своєчасне подання вхідної кореспонденції керівнику, а після одержання його усної вказівки або письмової резолюції – безпосередньому виконавцю; ознайомлення працівників із розпорядчими та інформаційними документами;

- систематичне інформування керівника підрозділу щодо стану виконання документів і доручень;

- видача працівникам справ і документів для роботи, контроль за їх поверненням, зберіганням та знищенням;

- довідкова робота з питань проходження документів у підрозділах;

- підготовка проекту номенклатури справ на наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ;

- участь у проведенні експертизи цінності документів, підготовка та передача справ на архівне зберігання;

- одержання в тимчасове користування архівних справ, повернення їх після закінчення строку використання;

- ознайомлення новопризначених працівників з інструкцією по діловодству та іншими нормативними документами щодо ведення діловодства;

- забезпечення тиражування матеріалів до нарад, засідань та інших заходів, що здійснюються у підрозділах.

10.5. Нормування праці в діловодстві

Нормування праці службовців установ необхідне для підвищення ефективності роботи установ і може бути використане для визначення витрат на роботу всієї установи; для вдосконалення методів праці; для заохочування службовців до праці; рівномірного навантаження робочого завдання на одиницю часу; покращення планування роботи установи; визначення потреби в штатах; визначення необхідності понадурочних робіт; складання бюджету установи; покращення трудової дисципліни та ін.

Типові норми часу на документаційні операції розроблені на основі фотохронометражних спостережень та передового досвіду роботи. Ці норми враховують час на підготовчо-заключну роботу, організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок (враховуючи фізпаузи).

Розрахунок часу на окремі операції з документами визначають за наступною формулою:

$$H_{ч} = T_{оп} (1 + K/100)$$

де $T_{оп}$ - оперативний час,

K - сума часу на підготовчо-заключну роботу, організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок та особисті потреби в % від оперативного часу ($K = 8\%$ - за фотокарткою робочого дня).

Нормування часу проводиться за посадовою ознакою, тобто залежить від того, хто виконує роботу з документами (діловод, експедитор, секретар-друкарка, секретар).

На підставі норм часу визначають трудомісткість окремих видів робіт (операції) з діловодства. До того ж, **численність служби робітників служб діловодства (H_d)** визначається шляхом ділення сумарної трудомісткості робіт - нормованих (T_1) і ненормованих (T_2) - на фонд робочого часу одного робітника ($\Phi_{р.ч.}$):

$$H_d = \frac{T_1 + T_2}{\Phi_{р.ч.}}$$

При введенні і використанні типових норм часу необхідно здійснити організаційно-технічні заходи зі створення відповідних умов праці виконавцями (організація робочих місць, оснащеність оргтехнікою і т.п.) та провести їх інструктаж.

10.6. Управління службою діловодства

Загальне керівництво організацією діловодства в установі здійснює її керівник. Уся організаційна робота з раціональної постановки діловодства в установі покладається на службу діловодства.

За характером діяльності керівник служби діловодства тісно взаємодіє:

- з керівниками структурних підрозділів установи і підвідомчої мережі: з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, діяльності колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- з юридичною службою: з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- зі службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування: з питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, побутового обслуговування працівників служби. У межах своєї компетенції він також може вступати у взаємовідносини з іншими установами з питань роботи з документами.

Для виконання обов'язків керівнику служби діловодства надається право:

- контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами в установі та підвідомчій мережі;

- доповідати керівникові установи про стан роботи з документами, подавати документи для розгляду;

- вносити на розгляд керівництва подання про призначення, переміщення і звільнення працівників служби діловодства, їх заохочення і накладання на них стягнень;

- залучати спеціалістів структурних підрозділів та підвідомчої мережі до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

- запитувати від структурних підрозділів і установ підвідомчої мережі відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

- вживати заходів щодо скорочення зайвої документальної інформації в установі та підвідомчій мережі, контролювати цей процес;

- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

- застосовувати санкції в усіх випадках порушення підрозділами і службовими особами установи встановлених правил роботи з документами;

- повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням встановлених вимог, і вимагати їх доопрацювання;

- затверджувати положення про структурні підрозділи служби і посадові інструкції її працівників;

- брати участь у засіданнях колегії, нарадах, які проводить керівництво установи.

У разі звільнення працівника, його відпустки чи відрядження всі невиконані службові документи за вказівкою керівника передаються для виконання особі, що його заступає, з відміткою в реєстраційно-контрольних картках.

На керівника служби діловодства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання вказівок і доручень керівництва чи власника підприємства, плану

роботи, дотримання необхідних умов праці співробітників, а також додержання ними трудової і виробничої дисципліни.

10.7. Умови праці працівників служби діловодства

Раціональна організація праці в службі діловодства повинна відповідати сучасним вимогам *наукової організації праці (НОП)* та можливостям техніки і технології виконання робіт. Для ефективної праці апарату управління в цілому насамперед необхідно правильно організувати роботу персоналу служби діловодства.

Правильна організація праці персоналу служби діловодства установи передбачає: оптимальну організаційну побудову служби; вибір раціональної системи діловодства; чіткий розподіл функцій між співробітниками; нормування праці кожного; правильне визначення кількісного складу працівників; впровадження прогресивних методів управління персоналом; застосування засобів сучасної обчислювальної та організаційної техніки; раціональну організацію робочих місць; організаційне та методичне керівництво діловодством.

Під час планування та обладнання робочих місць працівників служби діловодства необхідно:

- встановлювати обладнання, стелажі чи шухляди для документів так, щоб ними було зручно користуватися;
- розставляти предмети та засоби праці з урахуванням операцій, що виконуються, без зайвих речей;
- для матеріалів, які не потребують термінового оброблення, передбачити спеціальні шухляди чи відділення. Якщо документи потребують подальшого оброблення, розміщувати їх у місцях згідно з номенклатурою справ, щоб ними могли користуватися інші співробітники.
- розміщувати засоби оргтехніки необхідно так, щоб забезпечити автоматичне виконання операцій. Використані матеріали складати так, щоб їх можна було безперешкодно знайти в разі потреби;
- для швидкого й безпомилкового знаходження документів використовувати різні за формою та кольором швидкозшивачі або картки.

Робочий стіл працівника служби діловодства має бути обладнаний відповідними до його функціональних обов'язків засобами оргтехніки, які полегшують та прискорюють виконання окремих операцій. Довідкові матеріали постійного використання (номенклатура справ, орфографічний словник та ін.) слід зручно розмістити вертикально в стелажі для книжок так, щоб було видно їх назви.

Засоби оргтехніки (телефакс, ксерокс тощо), якими користуються всі співробітники, мають бути доступні кожному з них.

Предметами обладнання приміщень діловодних підрозділів є також канцелярські шафи, де зберігаються різні папери, бланки канцелярські приладдя тощо. Нерідко користуються і комбінованими шафами, які разом з

іншими канцелярськими меблями роблять привабливим зовнішній вигляд приміщення.

Сейфи необхідні для зберігання службових документів, печаток та штампів. Відкривається сейф лише в разі потреби взяти з нього чи покласти в нього документи. Після роботи працівник повинен запечатати його, а прийшовши на роботу, перевірити відбиток печатки.

Службові приміщення та робочі місця співробітників повинні мати добре природне освітлення. Робочі столи слід розставляти так, щоб світло падало зліва від працюючих. Для обмеження денного світла використовуються жалюзі різної конструкції, для забезпечення розсіяного освітлення за невеликої яскравості світильників застосовують люмінесцентні лампи.

Режим роботи персоналу служби діловодства має передбачати відповідне чергування періодів праці та відпочинку.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Васицьова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Видавництво ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. – 342 с.
2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс] : навч. посібник / С. М. Верительник. – Київ : МДУ, 2024. – 261 с.
3. Військове документування та діловодство: навчальний посібник / С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький. Київ: Вид. дім «СКІФ», 2023. – 118 с.
4. Глушич С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. – 400 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
6. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н.І. Парафійник, О.В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.
7. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.Б. Грищенко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін. К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.
8. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
9. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова – 2-е вид. – Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. – 220 с.
10. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. – 138 с.
11. Мина Ж.В. Комп'ютерне документознавство: навчальний посібник для здобувачів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів : Тріада плюс, 2021. – 144 с.
12. Мина Ж.В. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб./ Ж.В.Мина, Н.О. Думанський. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 158 с.
13. Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020: URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
14. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. – К. : Видавництво Ліра-К, 2016. – 328 с.
15. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
16. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. — 194 с.

17. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
19. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
20. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
21. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
22. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
23. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. / М. Кузьменко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019 – 260 с.
24. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2018 – 219 с.
25. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. – 687 с.
26. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.
27. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Литовченко Олена Юріївна
Ковальова Вікторія Іванівна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Конспект лекцій
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної
та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю D7 «Торгівля»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 25.06.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 4,16. Обсяг 1,331 Мб. Зам. № 229/25.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна