

Посібник з предмету:
«Документаційне забезпечення управління»



Діловодство і документація: навчально-методичний посібник /Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки; [уклад.С.В.Антонюк]. – Чернівці, 2017. – 109 с.

Навчальний посібник з предмету “Документаційне забезпечення управління” є практичним виданням з організації сучасного діловодства. Спрямований на набуття учнями теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються у повсякденній роботі секретаря керівника, діловода.

Посібник знайомить з класифікацією, систематизацією, правилами створення та оформлення різних видів управлінських документів, порядком роботи з документами. Подано зразки документів.

ЗМІСТ

Вступ	6
1 Інформаційно-документаційне забезпечення	
Управління ..	7
1.1 Значення документаційного забезпечення управління	7
1.2 Діловодство: основні теоретичні положення	9
1.3 Історія розвитку діловодства в органах державного управління	9
1.4 Документ та його роль та місце в державному управлінні.....	11
1.5 Система документації та її класифікація	12
2 Складання та оформлення документів	15
2.1 Вимоги державного стандарту до оформлення документів	15
2.2 Вид документа	25
2.3 Бланк документа	25
2.4 Порядок адресування документів	29
2.5 Засвідчення документів	31
2.6 Погодження документів	32
2.7 Відмітки на документах	32
2.8 Позначки щодо наявності додатків	35
2.9 Оформлення копій та розмноження документів	36
2.10 Вимоги до тексту документа	37
2.11 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів	39
3 Оформлення організаційно-розпорядчої документації	41
3.1 Складання організаційної документації	41
3.2 Складання розпорядчої документації	43
3.3 Складання довідково-інформаційної документації	49
4 Документація з особового складу.....	63
4.1 Облік особового складу	63
4.2 Порядок ведення особових справ.....	64
4.3 Трудові книжки	65
4.4 Інші облікові документи щодо особового складу	65
4.5 Трудові контракти	67
4.6 Накази з особового складу	69
4.7 Особові картки.....	70
4.8 Особові справи	70
4.9 Складання особистих документів	71
5 Організація роботи з документами	71
5.1 Організація руху документів	76
5.2 Приймання та первинна обробка документів	76
5.3 Попередній розгляд документів	77
5.4 Порядок передачі документів на розгляд керівництву.....	78
5.5 Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації	80
5.6 Реєстрація документів	81
5.7 Індексація вхідних документів	82
5.8 Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції	83

5.9 Реєстрація та індексація внутрішніх документів	84
5.10 Порядок обробки та відправлення вихідних документів	85
6 Організація документообігу на підприємстві	87
6.1 Поняття про документообіг підприємства	87
6.2 Типові строки виконання документів	87
6.3 Організація контролю за виконанням документів	88
6.4 Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	90
7 Оперативне зберігання документів	93
7.1 Підготовка справ до наступного зберігання та використання.....	93
7.2 Складання номенклатури та формування справ	93
7.3 Експертне оцінювання документів	94
7.4 Передача справ до архіву	96
Додаток А Зразок посадової інструкції.....	99
Додаток Б Зразок правил.....	102
Додаток В Зразок наказу з основної діяльності	109
Додаток Г Зразок наказу з основної діяльності	110
Додаток Д Зразок витягу з наказу з основної діяльності	111
Додаток Е Зразок розпорядження	112
Додаток Ж Зразок рішення	113
Додаток З Зразок постанови	114
Додаток І Зразок вказівки	115
Додаток И Зразок ухвали	116
Додаток Й Зразок протоколу	117
Додаток К Зразок витягу з протоколу	118
Додаток Л Зразки актів	119
Додаток М Зразок доповідної записки	120
Додаток Н Зразок пояснювальної записки	122
Додаток О Зразок довідки	124
Додаток П Зразок листа	125
Додаток Р Зразок листа-прохання	126
Додаток С Зразок наказу по ОС про відпустку.....	127
Додаток Т Зразок наказу по ОС про відрядження	128
Додаток У Зразок наказу по ОС про звільнення	129
Додаток Ф Зразок наказу по ОС про прийняття на роботу	130
Додаток Х Зразок бланку контракту	131
Додаток Ц Зразок довіреності	135
Додаток Ш Зразок резюме	136
Додаток Щ Зразок автобіографії	137
Додаток Ю Зразок характеристики	138
Додаток Я Зразок доручення	139
Додаток АА Схема організації роботи з документами	140
Додаток АБ Схема обробки вхідної документації	141
Додаток АВ Зразки реєстраційних форм	142
Додаток АГ Зразок бланка номенклатури справ	143
Найпоширеніші нові чужомовні запозичення	144
Термінологічний словник	145
Список використаної літератури	158

ВСТУП

Документ – основний об'єкт у сфері управління, є фундаментом документаційних досліджень, що визначає наукове, практичне та історичне значення і регулює відносини суб'єктів у їх практичній діяльності. Документи в житті людини та суспільства в цілому виступають як історичне джерело доказів, що впливає на науково-технічний розвиток інформації, її систем, у різних сферах науково-технічного, економічного, культурного і політичного розвитку.

Діловодство – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами у процесі управлінської діяльності на всіх рівнях.

Фахівці, що працюють з документами, повинні вміти складати та оформляти документи відповідно до вимог державних стандартів, в тому числі за допомогою обчислювальної техніки; визначати терміни зберігання документів; формулювати вимоги до постановки раціональної організації документаційного забезпечення управлінської діяльності.

1. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

1.1 Значення документаційного забезпечення управління

Документ виконує багато функцій. Державний стандарт 2732-2004 визначає документ як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Після використання документа у поточній роботі він виконує ще одну важливу функцію – виступає як історичне джерело.

Будь-яке рішення не виникає з нічого, воно може бути прийняте тільки на базі інформації з даного питання. При цьому слід зазначити дві важливі умови: по-перше, інформація повинна бути **своєчасною**, по-друге, вона повинна бути **достатньою** для прийняття необхідного рішення. Якщо інформація надійшла з запізненням, Ви втрачаєте можливість взяти участь в яких-небудь діях, заходах. З іншого боку, якщо інформація недостатня або Ви знаєте що-небудь наполовину, Ваше рішення може бути не тільки не найкращим, а навіть помилковим, оскільки Ви не врахували всіх факторів.

На даний час обсяги інформації подвоюються через кожні три роки. Це пов'язано з розвитком суспільства. Будь-який суб'єкт чи конкретна людина може існувати тільки у випадку, коли йде обмін інформацією. Інформація давно стала товаром. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною (основною) забезпечувальною (обслуговуючою) функцією управління, виконання якої потребує спеціальних, професійних знань. Відтого, як поставлена ця робота, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта.

Інформаційно-документаційне забезпечення здійснюють спеціальні структурні підрозділи: управління справами, загальний відділ, канцелярія, секретаріат (або секретар-помічник). Ці підрозділи повинні бути укомплектовані спеціалістами. Секретар-помічник також повинен мати спеціальну освіту залежно від рівня керівника і рівня його підготовки. Як правильно виконувати ту чи іншу роботу, визначають нормативно-методичні документи.

Документ – об'єкт і результат праці в сфері управління.

Документ також можна розділити на свої найпростіші складові частини (реквізити) і до кожної частини є правила правильного її написання та оформлення. Ці правила закріплені ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”.

Документи виступають у тісній взаємодії один з одним і утворюють систему документації. Державний стандарт дає визначення системи документації як сукупності взаємопов'язаних документів у визначеній сфері діяльності.

Реєстрація документів – важливий етап. В процесі реєстрації ведеться облік отриманих документів, але найголовнішим є запис показників про документ, які дозволяють організувати контроль за його виконанням і інформаційно-довідкову роботу з документами, тобто в процесі реєстрації закладається банк даних про документи, які циркулюють в об'єкті чи суб'єкті.

З реєстрацією документів тісно пов'язаний наступний етап – **контроль за виконанням**. Правильно організований строковий контроль дозволяє знати в будь-який момент, що має бути виконано, і допомагає суб'єкту ефективно спланувати свій робочий день.

Від постановки реєстрації документів залежить і організація інформаційно-довідкової роботи. Служба інформаційно-документаційного обслуговування або секретар зобов'язані за кілька хвилин видати довідку: де, у кого, на якій стадії роботи знаходиться будь-який документ, а також відповісти на запитання: в яких документах міститься інформація з тієї чи іншої проблеми, що вас цікавить. Реєстрація може проводитись в ручному режимі – на картках або в автоматизованому – на комп'ютері.

Після первинного опрацювання та реєстрації документ надходить на **виконання**.

При чіткому розподілі обов'язків та делегуванні повноважень документ відразу потрапляє на виконання. При зацентралізованій системі управління, коли керівник бере на себе вирішення всіх, навіть дрібних питань, кожний документ надходить до нього на резолюцію і після цього надходить на виконання. Підготовлений документ буде йти, таким чином, знизу-вгору – від виконавця, з численними погодженнями, до керівника на підпис.

Наступний етап – **поточне збереження документів**. Будь-який документ після того, як в процесі управління використана зафіксована в ньому інформація, виконує функцію збереження та накопичення інформації з тим, щоб до цієї інформації знову можна було повернутися, коли в цьому виникне потреба. Для цього документи повинні бути розміщені так, щоб потрібний документ можна було знайти за лічені хвилини.

Оскільки документів, які відкладаються в процесі роботи суб'єкта, багато, їх організація в поточному збереженні потребує попередньої класифікації, тобто розподілення на групи (справи) для оперативного їх пошуку. Для розподілу документів по справах розробляється найпростіший класифікатор – **номенклатура справ**. Це систематизований перелік заголовків справ, які ведуться в суб'єктах.

Номенклатура – найважливіший документ у діловодстві. Добре складена номенклатура справ дозволяє мати чітко налагоджене поточне збереження документів. Однак складання номенклатури потребує спеціальних знань. Багаторічний досвід роботи зі складання номенклатури дозволяє стверджувати, що скласти номенклатуру може лише спеціаліст у галузі діловодства або архівіст.

Складання номенклатури справ, формування справ та їх збереження пов'язані з **експертизою цінності документів**. Під експертизою розуміють визначення практичного та наукового значення документів, визначення термінів їх зберігання. Залежно від цінності документів вони можуть мати різні терміни зберігання: короткострокові (до 10 років), довгострокового зберігання (в основному, це документи щодо особового складу, які зберігаються 25–75 років) та постійні.

Терміни зберігання документів визначаються при формуванні справ, оскільки в одну справу не дозволяється формувати документи постійного та тимчасового термінів зберігання. В іншому випадку документи доведеться перегрупувати.

І, нарешті, завершальним етапом роботи з документами є **підготовка справ для довгострокового зберігання або для здачі їх в архів**. В оперативній роботі, як

правило, справи використовуються два роки— поточний рік та минулий. Справи за попередні роки треба опрацювати і передати до архіву суб'єкта (якщо він є) чи перекласти для зберігання в іншу шафу. Якщо цю роботу проводити регулярно, кожного року, справи суб'єкта будуть у повному порядку і пошук потрібних справ і документів не буде складним.

1.2 Діловодство: основні теоретичні положення

Будь-який орган державної влади у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їхбагатогранна управлінська діяльність. Однією з форм роботи з документами є діловодство.

Діловодство— це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

У діловодстві базовим поняттям є “документ” (від латинського слова “documentum” — свідоцтво, доказ) — зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати. Носій — це матеріальний об'єкт (результат технічних досягнень епохи), що використовується для закріплення та збереження на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі у переробленому вигляді.

У наш час найбільш розповсюдженим носієм документної інформації є папір, одночасно широко використовуються й нові носії — магнітні, що дозволяють використовувати для документування обчислювальну техніку.

Узагальнюючи, можна сказати, що документи:

- мають державне значення, відображаючи суспільні відносини, державний лад і державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин органів влади з громадянами;
- мають юридичне значення, фіксуючи правові відносини фізичних та юридичних осіб і регулюючи їх дії;
- мають соціально-психологічне значення, відіграючи роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплюючи в окремій особі розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом, рукописним або друкарським. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, називають управлінськими, а їхсутність — управлінською документацією.

1.3 Історія розвитку діловодства в органах державного управління

Розвиток діловодства сягає у давнину і пройшов кілька етапів. Сьогодні складно знайти організацію, в якій бине застосовувались ті чи інші документи. Створення та розвиток писемності у світі призвели до того, що з'явилась можливість фіксувати угоди, які укладались між племінними та державними утвореннями, торгівельні угоди та інші господарські дії письмово, надаючи їм правового характеру та зберігаючи інформацію як на державному рівні, так і в приватних структурах.

Першими письмовими документами, знайденими археологами, були тексти законів. Письмові пам'ятки, знайдені в палаці ассірійського царя Ашшурбаніпала (669–663 роки до н.е.), що мають форму глиняних табличок, частково містять тексти з граматики, а також хроніку, в якій розповідається про важливі історичні події, що сталися в житті народів Межиріччя. Знайдені були також договори між країнами, закони, звіти про будівництво, доноси чиновників, повідомлення розвідників про стан справ у сусідніх країнах, листи, скарги, договори, бухгалтерські книги тощо.

Динамічного розвитку діловодство набуло після винайдення паперу. Як свідчить історія, перші документи складались саме для фіксації законів та міждержавних угод. Одним із перших документів, який зафіксував поділ влади, був закон, прийнятий у Спарті. Цей закон обмежував владу царів і наділяв владою старійшин, жителів, старших 60 років. Закон було прийнято для того, щоб царі і народ не сперечались між собою у боротьбі за владу.

Найважливішим історичним документом є найдавніший літопис “Повість временних літ”. Для цього періоду характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, акти трибуналів тощо.

Починаючи з часів національно-визвольної боротьби українського народу під орудою Богдана Хмельницького, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Основними документами цієї доби є міжнародні договори, конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної канцелярії, ділові документи ратуш, магістратів.

Наказ, як розпорядчий документ набув свого становлення та розвитку в 50–60-х роках XVIII ст. З побутової сфери він поступово перейшов у суспільно-політичну.

У цей період сформувався формуляр інструкції, яка визначала статус службових та уповноважених осіб, містила офіційні регламентації щодо здійснення заходів, дій тощо.

Друга група документів – виконавчі акти. Серед них виділяються “донесеніє” (доношение) та “рапорт”. Ці документи набули типових ознак регламентованих рапортів у 60–70-х роках XVIII ст. Рапорт стає загальнозживаним актом у всіх сферах адміністративного управління, апарату судів, магістратів, ратуш, іноді церковних парохій. На титулі деяких документів починає з'являтися гриф “по секрету” (у верхньому куті аркуша). Засвідчувальна документація представлена в актових паперах такими різновидами, як “аттустать”, “свидутельство” і “пашпорт”.

Особливе місце серед документів займало свідоцтво. За назвою “Свідоцтво” збереглися функції посвідчення факту громадянського стану (шлюбу, народження, смерті). Для посвідчення особи стали використовувати паспорт, в якому не тільки посвідчувалася особа, але й зазначались титул особи, її соціальний стан, у більш ранні періоди вказувалось місце слідування особи, прохання на її вільний пропуск або проживання.

Особлива увага в діловодстві приділялась обліково-статистичній документації. Протягом XVIII ст. набувають визначених форм її жанрита різновиди “ведомость”, “квитанция”, “расписка”, “вексель” тощо.

У 1722 році був прийнятий “Табель о рангах”, який започаткував систему чинів, звань та титулів державних службовців і застосовувався до 1917 року.

Набула подальшого розвитку і нормативно-правова база документування діяльності державних установ, яка остаточно відображення знайшла у виданому в 1775 році документі “Учреждения для управления”. Цим документом встановлено, що основним документом спілкування між установами стає лист, а листування набуває форми ритуалу, без знання якої чиновник не міг зайняти відповідну посаду.

Реформування центрального державного апарату, яке відбулось протягом 1810–1812 років, передбачало створення вищого державного законодавчого органу – Державної Ради, та низки міністерств з багатоступеневою структурою, а саме поділом на департаменти, які склалися з відділів, а ті, в свою чергу, мали такі структури, як столи. Набула подальшого розвитку і нормативна база діловодства.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після Жовтневої революції 1917 року.

У 1975 році було прийнято ГОСТ 6.15.175 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения”.

В Конституції України, прийнятій у 1996 році, зазначено, що державною мовою в Україні є українська і, відповідно, всі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають вестись державною мовою; в жовтні 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України затверджено Примірну інструкцію з діловодства.

1.4 Документ, його роль та місце в державному управлінні

Поняття “документ” широко застосовується в усіх сферах діяльності.

Основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функціональна визначеність для передачі інформації у просторі та часі.

Таким чином, головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо.

Інформація, зафіксована в документі, має свою специфіку, яка проявляється таким чином:

- документ – носій соціальної інформації, тобто інформації, створеної людиною;
- документальна інформація має бути змістовною, оскільки є результатом інтелектуальної діяльності людини;
- інформація передається дискретно, тобто у вигляді окремих повідомлень, переважно завершеного характеру;
- інформація зафіксована на матеріальному носії у спосіб, який створено людиною (письмово, графічно, звукозаписом тощо).

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. За допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державними органами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Документ повинен бути:

- достовірним;
- переконливим;
- належним чином відредагованим і оформленим;
- містити конкретні пропозиції та вказівки.

До загальних функцій документів слід віднести:

- інформаційну (документ створюється для зберігання інформації);
- соціальну (документ – соціально значимий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу);
- комунікативну (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- культурну (документ закріплює та передає культурні традиції, зокрема рівень наукового та технічного розвитку).

До спеціальних функцій документа належать такі:

- управлінська (документ відіграє велику роль в управлінні);
- правова (документ має юридичну силу);
- історична (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи являють собою джерело історії.

Сучасні вимоги до оформлення документів, зокрема організаційно-розпорядчих, зафіксовані в державних стандартах.

1.5 Система документації та її класифікація

Документальне забезпечення – комплекс операцій з готовими документами.

Класифікація (фр., англ. *classification* походить від лат. *classis* — клас і *facio* — роблю) — система **розподілення** об'єктів (процесів, явищ) за класами (групами тощо) відповідно до визначених ознак. Інколи вживають термін *категоризація* у значенні «розподілення об'єктів на категорії».

Класифікація — це також дія (процес) за значенням дієслова *класифікувати*.

Класифікація документів — це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

За способом фіксації: *письмові, графічні, фото- й кінодокументи, фонодокументи.*

Письмові — рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки.

Графічні — документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани).

Фото- і кінодокументи — створені способом фотографування й кінематографії (фото- та кіноплівки, фотокартки).

Фонодокументи — створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису і відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За найменуванням: *накази, анкети, положення, відомості, протоколи, інструкції, правила, статуту, звіти, акти, плани, заяви та ін.*

За походженням: *службові (офіційні) й особисті.*

Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку.

Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

За місцем виникнення: *внутрішні, зовнішні.*

Довнутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.

Дозовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

За функціональним призначенням:

- *нормативно-правові* (закони, підзаконні нормативно-правові акти);
- *організаційні* (положення, статuti, інструкції, правила);
- *розпорядчі* (постанови, ухвали, розпорядження, накази);
- *довідково-інформаційні* (акти, відгуки, висновки, довідки, службові записки (довідні й пояснювальні), запрошення (повідомлення), звіти, оголошення, плани, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, списки, переліки тощо);
- *документи з кадрово-контрактних питань* (автобіографії, заяви, контракти, угоди тощо);
- *обліково-фінансові* (квитанція, накладна, відомість та ін.);
- *господарсько-договірні* (установчий договір, договір оренди та ін.).

За напрямом: *вхідні, вихідні.*

За формою: *стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).*

Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення).

Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадкові для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

За терміном виконання: *звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.*

Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги.

Для *термінових* установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма).

До *дуже термінових* належать документи, які мають позначення «дуже терміново».

За ступенем гласності: *Для загального користування, для службового користування (ДСК), секретні (С), цілком секретні (ЦС).*

За стадіями створення: *чорнетка, оригінал, копія.*

Чорнетка – рукописний або машинописний документ, який відображає роботу автора над текстом, тобто опрацювання документа.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом та печаткою.

Копія— це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є *відпуск*, *витяг*, *дублікат*.

Відпуск— повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *витяг*.

Дублікат— це другий примірник документа в зв'язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

За складністю (кількістю відображених питань): *прості*, *складні*.

Прості відображають одне питання, *складні*— декілька.

За терміном зберігання: *тимчасового* (до 10 років), *тривалого* (понад 10 років), *постійного зберігання*.

За носієм інформації: *на папері*, *диску*, *фотоплівці*, *магнітній стрічці*, *перфострічку*, *дискети*.

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 (статуту, 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 зобов'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 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.

2 СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Вимоги державного стандарту до оформлення документів

Діяльність об'єктів та суб'єктів відображається в різних системах документації, але найбільш загальними та численними є організаційно-розпорядчі документи, які застосовуються при оформленні розпорядчої та виконавчої діяльності органів державної влади та управління, а також підвідомчих їм суб'єктів. Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи розроблялись ще в рамках ЄДСДта були затверджені в 1972 році (ГОСТ 6.38-72 та ГОСТ 6.39-72). З 1 січня 1991 р. ГОСТ 6.38-72 та ГОСТ 6.39-72 були замінені одним ГОСТом 6.38-90 “УСД. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

З 7 квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України був затверджений ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Застосування державних стандартів дає можливість ввести єдині вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003 веде перелік у певній послідовності реквізитів, наявних у всіх видах документів, що належать до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. В ньому визначено максимальний склад реквізитів документів, які входять в систему ОРД, і кожному реквізиту відведено певне місце на папері.

За визначенням ГОСТ, для організаційно-розпорядчих документів встановлюється розміщення 32 реквізитів (табл. 2.1):

Правила оформлення

1 Державний герб

Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації. Не всі документи містять цей реквізит. Герб – реквізит документів, які видають органи державної влади.

2 Емблема організації

Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку. Емблему не відтворюють за наявності герба.

3 Зображення державних нагород

Розташовується на лівому полі навпроти реквізитів 7, 8.

4 Код підприємства, установи, організації

Розташовується у верхньому правому куті. На бланках службових листів цей реквізит додають до реквізиту 9 “Індекс підприємства, поштової адреси”. Наприклад: “ЄДРПОУ 97133265” (відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України).

5 Код форми документа

Розташовується у верхньому правому куті під кодом підприємства, організації, установи. Кодове позначення кожної уніфікованої форми, внесеної до класифікатора, складається із семи цифрових десяткових знаків: XX (клас форми) XX (підклас форми) XXX (реєстраційний номер форми). Наприклад:

“Код за ЗКУД 0201001 – Акт про створення міністерства”(02 – організаційно-розпорядча документація;01 – документація з організації систем управління).

6 Назва міністерства або відомства

Розташовується у верхньому лівому куті або посередині сторінки. Наприклад:
МІНІСТЕРСТВО ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

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

Розташовується у верхньому лівому куті. Назва установи не повинна відрізнятися від зазначеної у Положенні (Статуті) про цю установу. Скорочена назва вживається тільки тоді, коли вона офіційно зафіксована в Положенні про Установу. На бланку скорочену назву розміщують після повної. Наприклад: **МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (МАУП).**

8 Назва структурного підрозділу

Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи, організації, підприємства. Наприклад:

ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ

Кафедра інформатики

9 Індекс підприємства зв'язку, поштової телеграфної адреси, номеру телефаксу, номер телефону, номер розрахункового рахунка в банку.

Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи структурного підрозділу. Оформляється відповідно до поштових правил:

вул. Пирогова, 9, м. Київ, 30, 02030,

тел. (044) 221-99-33

На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку:

розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва

МФО № 321518

Для листів застосовують також реквізит 04.

10 Назва виду документа

Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду.

11 Дата

Документ датується днем його підписання, затвердження, фіксації подій документів (акті, протоколі) або днем набрання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її необумовлює). Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (20 серпня 200_р.) або цифровим – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.06.2002.

У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Датуються всі стадії оформлення та обробки документа: резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання і направлення його до справи.

У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години та хвилини.

12 Індекс

Розташовується у верхній частині сторінки зліва, поряд з реквізитом “дата”. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль про виконання. Існують прості та складні індекси. Простий індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку.

Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу, 10 – номер справи документа 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Складний індекс окрім зазначених пар номерів містить ще й порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються. Наприклад, 412/02-10/36

13 Посилання на індекс та дату вхідного документа

Розташовується у верхній частині сторінки зліва, під реквізитами “дата” та “індекс”. Даний реквізит є обов’язковим лише для службових листів, що потребують відповіді. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: На № 03-15/635 від 08.01.2002.

14 Місце укладання чи видання

Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Якщо це місто – обласний центр, то можна вказати його назву без літери “м.”. Наприклад: Київ; м. Бориспіль. На листах не зазначається.

15 Гриф обмеження доступу до документа

Проставляється на документах, що містять інформацію для обмеженого кола людей. Розташовується праворуч під реквізитом 04, із зазначенням номера примірника даного документа. Записується так: “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “КТ (комерційна таємниця)”, “Не для друку”. Наприклад: цілком таємно Пр. 1.

16 Адресат

Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Адреси адресата і адресанта зазначаються у такій послідовності:

- 1) ім’я, по батькові та прізвище адресата (для організації – назва підприємства, організації, установи);
- 2) вулиця, номер будинку, квартири;
- 3) населений пункт, номер відділення зв’язку;
- 4) районі область (у разі потреби);
- 5) поштовий індекс.

На поштових відправленнях, адресованих “До запитання”, на абонентну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім’я, по батькові та прізвище зазначаються повністю. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з нового рядка. Є кілька способів адресування:

1. Якщо документ адресується організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи, то адреса пишеться в називному відмінку:

Академія муніципального управління
Факультет менеджменту
вул. Електриків, 26
Київ, 01001

2. Якщо документ адресовано конкретній посадовій особі, то в його адресуванні зазначається посада та прізвище посадової особи, які стоять у давальному відмінку:

Директору інституту ботаніки НАН України
доктору природничих наук
Петренку О. І.

3. У разі, коли документ адресується кільком посадовим особам, то допускається зазначати в документі не більше ніж чотири адреси. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш ніж чотирьом адресатам, складається список на розсилку й на кожному документі зазначається лише один адресат.

4. Якщо документ надсилають до кількох споріднених підприємств та організацій, то адресата зазначають узагальнено:

Управителям комерційних банків м. Києва

17 Гриф затвердження

Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Затверджуються, як правило, організаційні документи (положення, статuti, інструкції), акти, деякі протоколи. Ці документи набувають юридичної сили з моменту їхнього затвердження. Елементи грифу затвердження:

- 1) слово ЗАТВЕРДЖУЮ або ЗАТВЕРДЖЕНО;
- 2) назва посади або нормативного документа;
- 3) особистий підпис;
- 4) ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;
- 5) дата затвердження та номер документа.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи № 254
_____ Л. Семенова
07.10.2002

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
20.05.2002 № 15

18 Резолюція

Це напис на документі, зроблений керівником установи, який містить вказівки щодо виконання документа. Він закріплює розпорядження керівника. Розміщується у правому верхньому куті. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках

допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Складається з таких елементів:

- 1) прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;
- 2) термін виконання документа;
- 3) особистий підпис керівника;
- 4) дата.

Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.

Наприклад:

Ткаченку А.В.

Організуйте обговорення

надісланих проектів на

Раді факультету до 20.01.2002

(підпис керівника) (дата)

19 Заголовок до тексту

До тексту документа, який перевищує 10 рядків, слід обов'язково скласти заголовок. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа або під номером і датою; відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника “про”, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. У заголовку повинно бути не більше ніж 5 рядків, у кожному рядку – до 28 знаків. При великому обсязі допускається продовжувати заголовок до правого поля документа. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовки до текстів у деяких документах повинні мати відповідний відмінок. Наприклад: ПРОТОКОЛ Засідання вченої ради; АКТ Перевірки санітарного стану. Якщо документ містить кілька питань (складний документ), заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на форматі А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки також не складаються до текстів телеграм і повідомлень.

20 Відмітка про контроль

Документи, які потребують виконання та відповіді, беруться на контроль. Розташовується на лівому полі першої сторінки документа (навпроти заголовка до тексту). Проставляють за формою “К”, “Контроль” або контрольною датою виконання. Вона пишеться від руки або наноситься гумовим штампелем.

21 Текст

Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Інформацію може бути подано у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або як поєднання цих форм. Тексти складних документів розбивають на пункти і підпункти (розділи та підрозділи), які нумерують арабськими цифрами з крапками. як правило, текст складається з таких логічних елементів: 1) вступ; 2) докази; 3) закінчення.

Текст розпорядчих документів і листів складається з двох частин. У першій зазначається обґрунтування або підстава для складання документа, а в другій –

висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: витяг з наказу – розпорядчу частину безконстатуючої, лист – прохання без пояснення.

22 Відмітка про наявність додатка

Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки під реквізитом “текст”. Додатки до документів можуть бути трьох видів: 1) додатки, що затверджуються і вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); 2) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; 3) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом. Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та індекс. Відмітка робиться у верхній частині першого аркуша додатка.

Додаток

До наказу Міністерства
освіти України
від 20.01.2002 № 15

У разі наявності кількох додатків їх нумерують. Наприклад: Додаток 2. знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Є декілька способів оформлення додатків:

1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:

Додаток: на 2 с., у 3 пр.

2. Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників:

Додаток: проект реконструкції ділянки на 5 с., у 3 пр.

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:

Додаток: відповідно до списку на 7 с.

4. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатків оформляється так:

Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.2002 № 4 і додаток до нього на 21 арк., у 2 пр.

5. При великій кількості додатків на них складається опис, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на 12 арк.

6. Якщо додаток направляють не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином:

Додаток: на 5 арк. у 2 пр. на першу адресу.

7. Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначається. На самих додатках у правому верхньому куті пишеться слово “Додатки”, номер додатка (якщо їх кілька), назва, дата й номер основного документа.

23 Підпис

Підписують, як правило, перший примірник документа. При направленні документа за декількома адресами за межі установи-автора підпис проставляється на кожному екземплярі. До складу підпису входять:

- 1) зазначення посади (ліворуч);
- 2) підпис (праворуч);
- 3) ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч):

Наприклад:

Декан факультету професор

І.П.Притула

Повне найменування посади не вказується в тому разі, коли документи виконано на бланку і є відомості про адресата. Якщо таких відомостей немає, то наводиться повністю посада і назва організації. Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді:

Наприклад:

Директор заводу

“Ремпобуттехніка”

А.К.Петров

Головний бухгалтер

В.В.Юшко

Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:

Директор

ВО “Більшовик”

Л.С.Семенов

Директор

НДІ “Прогрес”

Ю.Ю.Некрасов

Розшифрування підпису в дужки не береться. В розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) допускається не зазначати (це стосується реквізитів 17, 24, 25, 27, 29, 30)

24 Гриф погодження

Погодження – це попередня оцінка змісту документа, його доцільності, відповідності законодавчим та нормативним актам. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту “Підпис” або на окремій сторінці. Розрізняють два види погодження документів – внутрішнє – віза (з підрозділами та службовими установами) і зовнішнє (з підвідомчими та не підвідомчими організаціями). Гриф погодження ставиться на зовнішній формі.

Цей реквізит складається з:

- 1) слова ПОГОДЖЕНО;
- 2) назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ, або нормативного документа;
- 3) особистого підпису;
- 4) дати та номера документа.

ПОГОДЖЕНО

Директор шахти № 6

К.Кущаєв

01.09.2002

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Вищої атестаційної комісії

25.02.2002 № 19

Коли зміст документа узгоджують понад три установи, складають “Аркуш погодження” і робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження: аркуш погодження додається:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Найменування посади

Найменування посади

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

(підпис) (розшифрування підпису)

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

Дата

25 Віза

Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування.

Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Наприклад, проектинормативно-правових актів установи перевіряють працівники юридичної служби на відповідність їх законодавству. Віза складається з:

- 1) особистого підпису особи, що візує;
- 2) дати.

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

Завідувач кафедри

_____. Б.Сайко

Зауваження та пропозиції додаються

01.09.2002

Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою або на окремому аркуші паперу (про що робиться відповідний запис під час візування). При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, як на лицьовому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця на лицьовому боці для цього не вистачає. Листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.

26 Печатка

Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення (факт витрати коштів і матеріальних цінностей). Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо.

Відтиск печатки ставлять на документах поруч з підписом таким чином, щоб частково захопити назву посади й підпис. У фінансових документах, що направляються в банк, печатка не повинна захоплювати підпис.

27 Відмітка про засвідчення копій

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (окрім архівів, нотаріальних контор). У правому верхньому куті пишеться слово “копія”, під реквізитом “підпис”:

- 1) слово “правильно”, “з оригіналом згідно”, “згідно”;
- 2) дата;

- 3) посада виконавця;
- 4) підпис і його розшифрування.

Згідно

Інспектор ВК

_____ А.Гончаренко

24.06.2003

На копіях вихідних документів, що залишаються у справі, допускається не зазначати дату завірення й посаду особи, яка завірила копію. Текст бланку відпуску не відтворюється. Якщо копія документа пересилається до інших організацій чи видається на руки, то, крім підпису про завірення, проставляють відбиток печатки. Крім того, копія вихідного документа (відпуск) містить візи осіб, які склали документ, і візи осіб, з якими документ погоджується.

28 Прізвище виконавця та номер його телефону

Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках).

Складається з:

- 1) прізвище виконавця;
- 2) номера його службового телефону.

У разі потреби під прізвищем виконавця документай номером його телефону зазначається номер друкарки (перші літери імені прізвища, кількість надрукованих примірників, дату друкування, кудинаправлено примірники).

Петренко 224 50 70

ВП 5 12.01.02

прим. 1 – за адресою

прим. 2 – до бухгалтерії

Вони ставляться в нижньому лівому куті зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.

29 Відмітка про виконання документай направлення його до справи

Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані:

- 1) слова “ДО СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ;
- 2) стислу довідку про виконання;
- 3) підпис виконавця документа;
- 4) дату направлення документа до справи.

До справи 63/02

Відповідь дана 12-03/48 від 24.03.99

_____ С.Лебедева

25.03.99

30 Відмітка про перенесення даних на машинний носій

Розміщується в нижньому правому полі першого аркуша документа.

Містить:

- 1) запис “Інформація перенесена на машинний носій”;
- 2) підпис особи, відповідальної за перенесення даних;
- 3) дату перенесення.

Інформацію перенесено на машинний носій

К.Іванов

11.05.2004

Може також оформлятися у вигляді посилання на електронний носій:

C:\ Фонд\ МЦ 2003.doc

31 Відмітка про надходження документа

Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі першої сторінки документа. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штампеля організації (реєстраційного штампа).

Відбиток штампа містить:

1) скорочену назву організації;

2) індекс документа;

3) дату надходження.

ПТУ № 65

Вх. № 127

27.05.2000

32 Запис про державну реєстрацію

Фіксують у нормативно-правових актах органів державної влади, що проходять реєстрацію відповідно до встановленого порядку реєстрації у правому верхньому куті першої сторінки документа під реквізитом 17

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України

27 січня 2003 р. за № 114/8713

Таким чином, стандарт дає максимальний набір реквізитів, які можуть зустрітися при складанні та оформленні організаційно-розпорядчого документа.

В конкретному документі реквізитів може бути менше, частина з них буде відсутня. Місце реквізиту визначено графічно.

Всі види документів оформляються на папері певних розмірів (форматів) відповідної якості. Вихідним форматом є формат А0, площа якого дорівнює 1 м², з габаритними розмірами 842х1189 мм. Наступні формати отримують шляхом ділення попереднього формату надві рівні частини паралельно меншій його стороні.

Для оформлення ділових документів використовуються наступні формати:

Формат паперу	Розміри, мм	Застосування
A3	297х420	Для великих таблиць, схем, діаграм, додатків
A4	210х297	Накази, та інші організаційно-розпорядчі документи
A5	148х210	Листи, довідки

Більшість службових документів та, перш за все, ОРД оформляються на папері формату А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм). Але окремі види документів, частіше планово-економічні, бухгалтерські та інші, які містять таблиці та графіки, оформляються на форматі А3 (297х420 мм) і А6 (105х148 мм).

В ДСТУ вказуються мінімальні розміри полів бланків:

ліве – 30 мм;
праве – не менше 10 мм;
верхнє – не менше 20мм;
нижнє – не менше 20 мм.

Ліве поле призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах, поле – це резерв, залишений задля збереження тексту документа; верхнє поле призначено для проставлення сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; нижнє – для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то ліве і праве поля на звороті відповідно міняються місцями (ліве – 8 мм, праве – 20 мм), а верхнє і нижнє залишаються без змін.

2.2 Вид документа

Вид документа (реквізит 10) визначається як найменування сукупності документів, які виконують однорідні функції. Визначення виду (наказ, протокол, акт та ін.) – один з обов'язкових реквізитів, він відсутній тільки на службовому листі. Визначення виду документа дає нам перше загальне уявлення про документ та його призначення, оскільки певні дії з управління повинні оформлятися визначеними видами документів.

Посилання на вид документа відразу визначає ступінь необхідності виконання його вимог, встановлює його форму, набір необхідних реквізитів, структуру тексту.

Назва виду розміщується на початку формуляра документа, в частині заголовка.

2.3 Бланк документа

В об'єктах та суб'єктах службові документи оформляються на бланках, мається на увазі стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа та відведеним місцем для змінної інформації.

Основні вимоги до бланка визначає ДСТУ 4163-2003. Бланк повинен бути надрукований у друкарні та набраний шрифтами, вказаними державним стандартом.

Бланки бувають трьох типів:

- для листів,
- загальні бланки для створення різних видів документів, крім листа,
- бланк конкретного виду документа.

На бланку для листів можуть бути розміщені такі реквізити: державний герб; емблема об'єкта або суб'єкта; зображення нагород; найменування міністерства або відомства; найменування установи, організації або підприємства; найменування структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпу, телефаксу, телефону (на деяких бланках додатково вказуються банк та номер рахунка).

Крім того, на бланку обмежувальними позначками-штрихами та кутами відмічають місця для таких реквізитів, як дата, індекс, посилання на індекс та дату ініціативного вхідного документа, заголовок до тексту, відмітка про контроль. Такими ж обмежувальними кутами можна відмітити поля документа, а в бланку для листа – місце адресата.

Загальний бланк для оформлення всіх інших, крім листа, видів організаційно-розпорядчих документів містить ті ж реквізити, що і бланк для листа, лише з двома змінами: замість реквізиту “індекс підприємства зв’язку, поштова та телеграфна адреса” проставляється вид документа або це місце залишається вільним для наступного заповнення, і на місце реквізиту “посилання на індекс та дату вхідного документа” проставляється реквізит “місце складання або видання”.

Для кожного з цих видів бланків ДСТУ 4163-2003 передбачає два варіанти розміщення реквізитів – кутовий та повздовжній.

При повздовжньому розташуванні реквізитів назва суб’єкта розташовується вздовж верхнього поля документа. При кутовому – біля межі лівого поля у верхньому куті. Найбільш поширеним щодо використання площі аркуша та зручним для опрацювання є кутовий варіант розміщення бланка. Його рекомендують для листів та документів, які потребують затвердження, наприклад актів, інструкцій.

Р 1 – Герб. Зображується на бланках документів об’єктів та суб’єктів тільки у випадках, передбачених законодавством. Так, Герб зображується на бланках міністерств та відомств, а також установ, які входять до цієї системи, незалежно від їх місцезнаходження. Коло підвідомчих суб’єктів, які мають право зображення Герба на своєму бланку, визначає кожний об’єкт (міністерство). Відтворення зображення Герба на бланку завжди повинно точно відповідати затвердженому чорно-білому зображенню. Зображення Державного герба розташовується на верхньому полі документа над серединою реквізиту “найменування міністерства або відомства”. Діаметр зображення має бути не більше 20 мм.

Р 2 - Емблема організації. Ряд об’єктів та суб’єктів мають емблеми – символічні графічні зображення, що відображають напрямки їх діяльності. Емблеми зображуються на бланках та полегшують пошук документів, але емблемою не можна замінити найменування суб’єкта. Емблема суб’єкта може використовуватися як товарний знак. Емблему розміщують біля лівого поля бланка на рівні назви суб’єкта.

Р 6, 7, 8 - Найменування автора. Реквізити, що визначають автора службового документа, розташовуються в такій послідовності, щоб чітко була визначена підлеглість. Спочатку йде “найменування міністерства або відомства” (реквізит 6), потім “найменування суб’єкта” (реквізит 7) і в ряді випадків може бути реквізит “найменування структурного підрозділу” (реквізит 8). Всі ці найменування подаються в називному відмінку. Повне найменування об’єкта чи суб’єкта, вказане на бланку, повинно відповідати найменуванню, встановленому правовим актом про його створення (статутом, установчим договором та ін.).

Р 9 - Адреса організації-автора. Цей реквізит буває тільки на бланку для листа та містить індекс підприємства зв’язку, поштову та телеграфну адресу, номер

телетайпу (абонентського телеграфу), номер телефону, телефаксу, номер рахунка в банку. Поштову та телеграфну адресу вказують відповідно до вимог, які визначені Поштовими правилами Міністерства зв'язку. Зазначаються вулиця, номер будинку, місто, область, країна, поштовий індекс. Наприклад:

вул. Коцюбинського, 40-А, м. Харків, 85, Україна, 01001

Далі вказують номер телефону довідкової служби, комутатора або канцелярії. На бланках листів, призначених для документів, що виконують обліково-грошові операції, вказують номер рахунка в банку. Наприклад:

Р/р № 204 в Придніпровському відділенні Укрсоцбанку м. Кривий Ріг.

Р 11 - Дата документа. Це обов'язковий реквізит. Його місце вказане обмежувальними рисками. Дата ставиться при завершенні оформлення документа; вона повинна бути одночасно датою підписання і його відправлення. Одночасно з датою проставляють індекс (умовне визначення документа). Дата – складова пошукових ознак документа. Оформляється вона арабськими цифрами. На ній виводиться 8 знаків: 6 цифр (по парі на число, місяць, рік) та дві відокремлюючі крапки. Роки, починаючи з двохтисячного, рекомендується зазначати чотирма цифрами, наприклад: **26.12.2002**. Якщо цифра дати одна, попереду неї обов'язково ставиться “нуль”. Наприклад: **03.06.2003**.

У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад: **29 березня 2000 р.** (в цьому разі рік обов'язково зазначають чотирма цифрами).

Крім дати, яка ставиться на бланку, зазначаються також дати всіх стадій оформлення та опрацювання документа: погодження (візування), затвердження, проставлення резолюції, отримання документа, виконання. Тому дата є складовою частиною інших реквізитів.

Р 12 - Індекс документа. Індекс – умовне цифрове, літерне або комбіноване позначення документа, що проставляється на бланку на одному рівні з датою. Для документів внутрішнього обігу – наказів, протоколів, розпоряджень – це звичайний порядковий номер з початку року. В навчальних закладах нумерація документів може вестись занадальними роками, тобто з вересня. Для вихідних документів, головним чином листів, індекс складається з кількох частин: індексу структурного підрозділу, номера справи за номенклатурою, до якої підшита копія документа, що відправляється, його порядкового номера.

Р 13 - Посилання на індекс та дату вхідного документа. Місце для посилання подається тільки на бланку для листа, заповнюється при оформленні листа-відповіді та допомагає суб'єктові, який отримав лист, знайти копію документа, на який надіслана відповідь.

Дата та номер переписуються тим, хто складає відповідь з ініціативного документа цифровим способом. Наприклад:

На № 02-44/257 від 09.10.99.

Слово “рік” або скорочення “р.” не проставляються. Отримавши лист-відповідь, канцелярія направить його в структурний підрозділ, що має індекс 02, а секретар за номером справи в номенклатурі – 44 та номером самого документа – 257 підбере копію ініціативного документа, на який надійшла відповідь.

Р 14 - Місце складання. Знаходиться на загальному бланку на тому ж місці, де на бланку для листів розташований реквізит 13, тобто це два взаємовиключні реквізити. Скорочення слова “місто” – “м.” при записі Київ не ставиться. Наприклад: **Київ але м. Харків.**

Р 4, 5 - Коди. Враховуючи все ширше застосування обчислювальної техніки в управлінні, автоматизації опрацювання документів при підготовці загального бланка документа, на верхньому полі необхідно проставити код суб'єкта за Загальнодержавним класифікатором підприємств і організацій, визначити лінію, яка відокремлює код від коду за Загальнодержавним класифікатором документації управління. Код за ЗКДУ повинен друкуватися при складанні конкретного виду документа. Наприклад:

коди за ЗКДУ: 0271110 – наказ про приймання на роботу, 0276030 – графік відпусток. На бланку для листів коди по ЗКПіО і ЗКДУ розташовуються після адреси суб'єкта-автора перед місцем, яке відводиться для дати та індексу документа.

Оформлення сторінки. На бланку друкується тільки перша сторінка, наступні – на чистих аркушах паперу. На другу (останню) сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків. Нумерація сторінок починає проставлятися з другої сторінки. Нумери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша. Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – в лівому.

Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 – від межі лівого поля – для реквізитів “Заголовок до тексту”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатка” (лише слова “Підстава”, “Додаток”), “Підпис” (лише назва посади), “Гриф погодження”, “Віза”, “Прізвище виконавця та номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа й відправлення його до справи”, засвідчувального напису “Згідно”, а також слів “Слухали”, “Виступили”, “Вирішили”, “Постановили”, “Наказую”, “Пропоную”;

1 – після 5 друкарських знаків – для початку абзаців у тексті;

2 – після 16 друкованих знаків – для складання трафаретних текстів, друкування реквізитів “Індекс”, слова “від” у реквізиті “Посилання на індекс та дату вхідного документа”, рекомендується друкувати текст у реквізиті “Позначка про наявність додатка” (можна друкувати через пробіл після слів “Додаток”, “Підстава”), розшифрування підписів у реквізитах, “Гриф погодження”, “Візи”.

3 – після 24 друкарських знаків – для складання таблиць та трафаретних текстів;

4 – після 32 друкарських знаків – для реквізиту “Адресат”;

5 – після 40 друкарських знаків – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

6 – після 48 друкарських знаків – для розшифровки підпису в реквізитах “Підпис”, “Гриф затвердження”, “Позначення про завірення копії”;

7 – після 56 друкарських знаків – для кодів ЗКПО та ЗКУД, друкування слова “копія”.

2.4 Порядок адресування документів

Р 16 - Адресат оформляється на документах, призначених для передачі керівництву (заяви, доповідні та пояснювальні записки тощо) або структурному підрозділу (розпорядження, вказівки та ін.).

Адресат визначається також у випадках, коли листи чи документи надсилаються іншим суб'єктам.

Документи адресуються органам державної влади, їх структурним підрозділам та посадовим особам, громадським організаціям, юридичним або фізичним особам.

У разі адресування службового документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Національний банк України

або

Національний банк України

Департамент персоналу

У разі адресування службового документа керівникові органу державної влади або його заступникові зазначається назва посади адресата, наприклад:

Голові Національного банку України

Прізвище, ініціали

або

Заступникові голови

Національного банку України

Прізвище, ініціали

Якщо службовий документ надсилається посадовій особі, то найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада і прізвище посадової особи – у давальному відмінку, наприклад:

Головне управління

Національного банку України

в Автономній Республіці Крим

Начальнику

адміністративного відділу

Прізвище, ініціали

Якщо службовий документ адресують однорідним за характером діяльності юридичним особам, то адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Територіальним управлінням

Національного банку України

або

Керівникам навчальних закладів

Службовий документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “Копія” перед найменуванням другого, третього і четвертого адресатів не ставиться. Повна поштова адреса зазначається в разі надсилання службового документа юридичним особам, наприклад:

*Редакція журналу “Архіви України”
шеф-редактору Андрію Волкову,
вул. Солом’янська, 24,
м. Київ, 03110, Україна*

У разі адресування службового документа фізичній особі спочатку зазначаються прізвище та ініціали або ім’я та прізвище, або прізвище, ім’я та по батькові одержувача, а потім поштова адреса, наприклад:

*Карпенко М. П.
Київське шосе, 67, кв. 4,
м. Миколаїв,
54025, Україна
Микола Пилипенко*

*Профспілковий просп., 2, кв. 18,
м. Харків,
61001, Україна
Богач Лариса Іванівна*

*с. Шевченкове-1,
Близнюківський район,
Харківська область,
63011, Україна*

На поштових відправленнях, адресованих до населених пунктів, які не мають вулиць і нумерації будинків, прізвище, ім’я та по батькові адресата зазначаються повністю, наприклад:

*Краско Лариса Іванівна
с. Шевченкове,
Близнюківський район,
Харківська область,
63011, Україна*

Поштова адреса має бути точною та повною, без скорочених найменувань чи будь-яких знаків, що її не стосуються. Дозволяється вживати загальноприйняті географічні скорочення (м., с., смт, вул., просп., пров.).

Р 17 - Гриф затвердження. Після підписання деяких видів документів треба їх затвердити, після чого вони отримують юридичну силу. Необхідність затвердження цих документів передбачена нормативними актами. Документ затверджується двома способами, що мають однакову юридичну силу: виданням розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу) або спеціальним оформленням (проставленням грифозатвердження). Існує два варіанти написання грифа затвердження:

Слова ЗАТВЕРДЖУЮ і ЗАТВЕРДЖЕНО друкуються великими літерами без лапок. Розміщується гриф у верхній правій частині документа. Якщо документ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ “Українська академія

банківської справи

Національного банку України

Підпис Ініціал(и), прізвище

дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

07.03.2011 № 40

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДВНЗ “Українська академія

банківської справи

Національного банку України”

від 12 травня 2012 року № 25

2.5 Засвідчення документів

Р 23 - Підпис – обов’язковий реквізит службового документа. Посадові особи підписують документ в межах їх компетенції. Документи, що складаються суб’єктами, діючими на правах єдиноначальності, підписуються однією посадовою особою. На документах, які приймаються колегіальними органами, проставляються два підписи.

Наприклад, рішення підписують голова та секретар колегіального органу. Так само підписується і протокол. Два та більше підписів ставляться на документах, за зміст яких відповідають декілька осіб. Грошово-фінансові документи підписують керівник суб’єкта та головний бухгалтер. Наприклад:

Голова правління

підпис

Д.А.Мироненко

Головний бухгалтер

підпис

М.І.Стороженко

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

Заступник Міністра юстиції

Заступник Міністра фінансів

України

України

підпис Ініціали, прізвище

підпис Ініціали, прізвище

Підписується, як правило, перший екземпляр документа, виготовлений на бланку.

Реквізит “підпис” складається з назви посади особи, що підписує документ, особистого підпису та його розшифрування, вказуються ініціали та прізвище. В документах, виготовлених на бланках, до назви посади не належить назва суб’єкта. При оформленні документа на чистому аркуші назва посади включає найменування суб’єкта.

У вищих навчальних закладах, наукових установах у посаді вказуються вчений ступінь та звання.

Р 26 - Печатка. Для надання юридичної сили ряду документів їх скріплюють печаткою. Суб’єкти, як правило, мають печатки двох видів: одну гербову та кілька простих. Гербова печатка кругла, із зображенням герба в центрі, по колу подається повна назва суб’єкта.

Гербова печатка проставляється на дійсних документах, які вимагають особового посвідчення: договорах, документах, пов’язаних з отриманням коштів та матеріальних цінностей (доручення, чеки, банківські документи та ін.), а також таких, що засвідчують особу, трудовий стаж, кваліфікацію (паспорт, трудова книжка, диплом та ін.).

Прості печатки бувають різної форми: кругла, квадратна, трикутна та прямокутна. На них немає зображення герба. Суб’єкт може мати таких печаток декілька, їх відтиски проставляються на довідках та перепустках, копіях документів, що виходять за межі суб’єкта, розмножених екземплярах розпорядчих документів при їх розсиланні, при опечатуванні пакетів, бандеролей, шаф, дверей сейфів та ін. **Відтиск печатки на документі повинен перекривати частину назви посади та справжнього підпису.**

2.6 Погодження документів

Проекти підготовлених документів перед підписанням в ряді випадків погоджуються із зацікавленими суб’єктами, структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

Це робиться для перевірки доцільності та своєчасності документа і є, по суті, оцінкою проекту.

Погодження здійснюється в межах суб’єкта та за його межами.

Внутрішнє погодження оформляється візою, яка складається із особистого підпису візуючого і дати. Але віза може бути оформлена і більш детально: визначення посади візуючого, підпис, його розшифрування (ініціали і прізвище) та дата.

Віза оформляється також, як відмітка про ознайомлення з документом (ознайомлююча віза). У випадку незгоди з документом, наявності зауважень та доповнень до проекту вони викладаються на окремому аркуші.

Місце візи – нижче підпису або з лівого поля документа на останньому аркуші того ж екземпляру, який буде залишений в суб’єкта. Для документів внутрішнього обігу – це перший екземпляр, для тих, які відправляються за межі суб’єкта, – другий.

Зовнішнє погодження документа може бути оформлене протоколом погодження або обговорення проекту документа, але найчастіше – грифом погодження.

Гриф погодження оформляється відповідно до вимог державного стандарту та має два варіанти: погодження з конкретною посадовою особою та погодження з колегіальним органом. Наприклад:

У першому випадку після слова ПОГОДЖЕНО вказується назва посади, включаючи назву суб'єкта, ставиться особистий підпис, дається його розшифрування та вказується дата. В другому випадку після слова ПОГОДЖЕНО вказується документ, його номер та дата. Слово ПОГОДЖЕНО пишеться великими літерами без лапок. Місце грифа погодження - нижче реквізиту "підпис" на лицьовому боці документа.

За необхідністю погодження з кількома суб'єктами може складатися окремий лист погодження.

2.7 Відмітки на документах

Відмітки на документах показують стадії їх виконання та проходження.

Р 31 - Відмітка про надходження проставляється при отриманні документа в нижньому правому куті найчастіше спеціальним реєстраційним штампом. Цей реквізит включає скорочену назву суб'єкта, до якого надійшов документ, дату отримання та вхідний реєстраційний номер. Дата отримання документа є початком відліку терміну виконання отриманого документа.

Р 18 - Резолюція. Після первинного опрацювання документ надходить до керівника суб'єкта або структурного підрозділу, який в резолюції вказує порядок та характер виконання документа.

Резолюція – напис посадової особи на документі – коротке рішення щодо виконання документа. Резолюція, по суті, закріплює розпорядження керівника з приводу виконання документа. Вона повинна бути чіткою, короткою, конкретною, коректною та складатися з таких елементів: кому доручається виконання – прізвище та ініціали виконавця у давальному відмінку; що доручається – характер та порядок виконання; термін виконання; підпис того, хто написав резолюцію, та дата резолюції.

Резолюція часто є підставою взяття документа на контроль. В цьому випадку термін виконання документа береться з резолюції. Резолюція проставляється у верхній правій частині документа між адресатом та текстом.

Резолюція складається з таких елементів:

- прізвища та ініціалів виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- змісту доручення,
- терміну виконання,
- особистого підпису керівника,
- дати.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них потрібну інформацію.

Як правило, в резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Проте якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець. Конкретні вказівки передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова. Наприклад:

Про результати і вжиті заходи повідомте;
Терміново відрядіть;
Негайно підготуйте листа;
Розглянути й доповісти в десятиденний термін.

Загальні вказівки виражають так: До виконання; До керівництва; До відома.

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче відреквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Наприклад:

Начальникові Управління гуманітарної
та педагогічної освіти Дмитриченку М.Ф.
Підготувати проект постанови до 23.05.2007
(підпис керівника)
09.04.2007

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

Р 20 - Відмітка про контроль. Проставляється на документах, що потребують виконання та взяття на контроль, у вигляді літери “К” (контроль) або контрольної дати на лівому полі документа на рівні заголовка. Може наноситись гумовим штемпелем або писатися відруки червоним, синім, зеленим олівцем.

Р 29 - Відмітка про виконання документа та направлення його до справи проставляється одразу ж після вирішення питання та надсилання відповіді. Складається:

- зі слів “До справи”;
- вказівки на номер справи, до якої буде підшито документ;
- дати направлення документа до справи;
- назви посади і підпису керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

До справи № 03-4
Відповідь надіслано 13.05.2007 М03-12/113
Назва посади (підпис) (ініціали і прізвище)
14.05.2007

або

До справи № 01-05
Відправлено факс 21.04.2000 № 273
підпис В.Логінов
21.04.2000

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині нижнього поля першого аркуша документа.

Р 30 - Відмітка про перенесення даних на машинний носій проставляється в суб’єктах, що користуються ЕОМ. Складається зі слів: “Інформація перенесена на машинний носій”, підпису особи, відповідальної за перенесення даних в пам’ять ЕОМ, та дати перенесення. Проставляється на нижньому полі між відмітками про виконання та отримання документа.

Р 28 - Відмітка про виконавця складається з прізвища виконавця та номера його телефону. Цю відмітку мають тільки вихідні документи-довідки, висновки,

листи та ін. До неї належать прізвищетоого, хто склав документ (без ініціалів), та номер його телефону. Відмітка дуже важлива для оперативного зв'язку з тим, хто готував документ, уточнення та пояснення питань, що висвітлені в документі. ДСТУ 4163-2003 допускає розташування цього реквізиту на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті таких формах:

Петренко 556 07 24

Петренко Петро Михайлович 556 07 24

Нижче прізвища виконавця, за необхідності, може вказуватись індекс оператора ПК (КШ – як правило, перші літери імені та прізвища – Катерина Шевченко), кількість роздрукованих примірників (3), датадрукування (25.10.2006), куди направлено примірники. Наприклад:

КШ 3 25.10.2006

пр. № 1 – за адресою

пр. № 2 – до бухгалтерії

пр. № 3 – до справи № 01–05

Р 32 - Запис про державну реєстрацію фіксують тільки нанормативно-правових актах органів державної влади, долучених додержавного реєстру відповідно до Указу Президента України “Продержавну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органівдержавної виконавчої влади”. Згідно з Указом з 1 січня 1993 року підлягають обов’язковій реєстрації “нормативно-правові акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органамигосподарського управління та контролю і які зачіпають права, свободий законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер”.

Нереєструються нормативно-правові акти персонального спрямуванняабо однократної дії. Цей реквізит розташовують після грифа затвердження у правому верхньому куті управлінського документа.

2.8 Позначки щодо наявності додатків

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документів,або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в текстіабо після тексту документа перед реквізитом “підпис”. Назва додаткав 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 зісупровідним листом.

Додатки повинні оформлюватися на стандартних аркушах і мативсі необхідні для конкретного виду документа реквізити (найменування, заголовки, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відміткипро погодження, затвердження тощо).

У розпорядчих документах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті.

Додатки до нормативного акта та розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей акт або відповідний розпорядчий документ, його дату і номер. Цю відмітку ставлять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. За наявності кількох додатків на них проставляють порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т.д. Знак № (номер) передцифровим позначенням додатка не ставиться.

Якщо додаток складається з декількох аркушів, на всіх наступних аркушах у правому верхньому куті роблять напис: “Продовження додатка”.

Додатки до вихідних документів візують на двох примірниках; один з них направляють за адресою, а другий залишається у справах організації.

Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, повинні мати відмітку в тексті документа про їх наявність.

Такі додатки повинні мати порядковий номер і відмітку з посиланням на пункт тексту документа, який вони пояснюють, та повну назву документа. Якщо назва документа перевищує кілька рядків, то її дозволяється скоротити. Відмітку ставлять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітку про наявність додатків оформлюють за формою:

Додаток: на 6 арк. у 3 пр.

Якщо документ має додатки, які не названо в тексті, то їх найменування необхідно перерахувати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану комплексної перевірки організації у I кварталі 1999 р., на 6 арк. у 2 прим.

2. Графік проведення перевірок дотримання вимог інструкції з діловодства структурними підрозділами організації на 1999 р., на 2 арк. у 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, та позначку про наявність додатка оформляють так:

Додаток: Висновок експертної комісії від 25.04.99 № 1825/158 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 3 прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

При великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на __ арк.

Якщо додаток направляється не в усі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність додатка оформлюють за формою:

Додаток. на 6 арк. у 3 пр. на першу (або другу тощо) адресу.

2.9 Оформлення копій та розмноження 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”.

Наприклад:

Вірно

Інспектор відділу кадрів

(підпис) (ініціали, прізвище)

29.05.2006

Копію службового документа засвідчує своїм підписом посадова особа того структурного підрозділу, в якому зберігається оригінал. Її підпис скріплюється печаткою (не гербовою).

На копіях вихідних документів, які залишаються в справах організації, реквізити бланків не відтворюються, проставляється лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, а також дата його засвідчення, посада працівника, який засвідчив копію, та його підпис.

Копії вихідних документів повинні мати візи осіб, з якими вони погоджені, візи виконавців; засвідчувальний напис скріплюється печаткою, яка відтворює найменування відповідної установи (не гербова) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені при підписанні оригіналу.

Порядок тиражування та копіювання документів засобами розмножувальної техніки визначає керівник організації, необхідність розмноження документів – керівники структурних підрозділів.

Оригінали документів після зняття з них копій повертаються виконавцю разом із розмноженими примірниками.

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

При тиражуванні нормативних документів на звороті останнього аркуша оригіналу документа, з якого здійснювалося копіювання, працівники копіювального бюро проставляють номер замовлення на тиражування, кількість розмножених примірників і дату.

Документи, які раніше були розмножені, повторно розмножуються з дозволу начальника управління справами у виключних випадках.

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

2.10 Вимоги до тексту документа

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються українською мовою. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд з державною мовою. Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це головний реквізит службового документа, що розкриває його зміст.

Текст документа складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.

Вступ – підготовка до сприйняття документа (зазначається привід, що призвів до укладання документа).

Доказ – суть питання: докази, пояснення, міркування тощо.

Закінчення – формулювання мети, заради якої готується документ.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила, Інститут просить, Ректорат клопочеться...

2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образливих висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*

5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; Підтверджуємо з вдячністю; У порядку надання матеріальної допомоги; У порядку обміну досвідом; У зв'язку з вказівкою; Відповідно до попередньої домовленості; Відповідно до Вашого прохання...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи; Беручи до уваги; Розглянувши; Вважаючи...*

7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передуює присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своєї пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...*

10. Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Міністерство не гарантує...*

11. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

12. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую; Пропоную...*

13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

14. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...*

2.11 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виноска, пояснювальних написів до окремих елементів тексту службового документа або його реквізитів тощо.

2. Текст службових документів на папері формату А4 (210х297мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148х210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити службового документа, які складаються з кількох рядків, і складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити службового документа відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

3. Назва виду службового документа друкується великими літерами з використанням напівжирного шрифту.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), то його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення службових документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля службового документа:

- 12,5 мм – для абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту “Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф інформації з обмеженим доступом”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його досправи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. У розпорядчих документах прізвища та ініціали осіб, зазначені у них, слід набирати таким чином: спочатку прізвище, а потім ініціали з нерозривними пробілами (“Вставка” – “Символ” – “Спеціальні символи” – “Нерозривний пробіл”) між ними, наприклад, Іванов І.І., Петров П.М., Сидоров С.Н.

10. Якщо в тексті службового документа міститься посилання на додатки або на службовий документ, що став підставою для його видання, то слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

11. Під час оформлення службових документів на двох і більш сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

12. Тексти службових документів друкуються на лицьовому боці стандартного аркуша формату А4 (210x297 мм).

3 ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Складання організаційної документації

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 пояснювальна записки, довідка, звіт, характеристика тощо).

3.1.1 Статут

Статут – це документ, яким оформлюється утворення підприємства. У статуті визначається структура, функції і правове становище утвореної організації чи підприємства. 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.

3.1.2 Положення

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.

3.1.3 Інструкція

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. 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 – “правила”, “рекомендації”, “методичні вказівки” та інші документи, які мають

однакову правову природу.

3.1.4 Правила

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Групи:

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

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

Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стислий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

3.2 Складання розпорядчої документації

3.2.1 Наказ

Наказ – правовий акт, який видається керівником підприємства, організації. За змістом накази поділяють на накази із 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 за необхідності узгоджують шляхом візування із зацікавленими підрозділами, юрисконсультом та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець і менеджерструктурного підрозділу, який вносить проект наказу або готує його.

З юрисконсультком 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 зворотному боці останнього аркуша наказу або прикласти у вигляді самостійного документа.

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 відома 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.

Наказ повинен мати заголовок, який відповідає на запитання “Про що?”, наприклад “Про підготовку матеріально-технічної бази організації до роботи в зимовий період”, “Про зміну графіка роботи” і т. ін.

Накази з питань основної діяльності видаються на виконання:

- 1) вказівок вищих органів управління;
- 2) за ініціативою керівника організації як виробнича необхідність;
- 3) за ініціативою структурних підрозділів організації (необхідність видання наказу міститься в доповідній записці).

У наказах, які видаються на підставі розпорядчих документів вищих органів, доводиться до відома підлеглих підрозділів вказівки вищих органів, конкретизується їх виконання в умовах діяльності організації, визначаються виконавці, методи і строки виконання.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої.

У першій викладаються та аналізуються факти, що стали причиною видання наказу. Якщо підставою до видання наказу є розпорядчий документ вищої організації, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату і заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої організації, який був підставою для видання цього наказу.

Констатуюча частина може бути відсутня, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують ніяких пояснень. У наказах, присвячених різноплановим питанням, констатуючої частини теж може небути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів. Розпорядча частина наказу викладається в наказовому плані та починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується великими літерами на окремому рядку.

Композиція наказу має бути чіткою, формулювання категоричними, не допускати різних тлумачень, кожний захід починається окремим пунктом, який нумерується арабськими цифрами. У кожному пункті перераховуються запропоновані дії, вказуються виконавці кожної дії та строки виконання (кому, що зробити, в який термін). Якщо доручення виконавцю дається постійне, то термін виконання в наказі може бути відсутній. Запропоновані для виконання дії називаються в інфінітивній формі (зарахувати, підготувати). Для надання чіткості текстові наказу зі значною кількістю пунктів його розпорядчу частину доцільно подавати у формі таблиці. Засвідчується розпорядча частина наказу вказівкою органу або особи, на яких покладено контроль за виконанням наказу.

При підготовці наказу слід враховувати, що їх можуть зачитувати перед колективом, а невиправдане багатослів'я ускладнює сприймання на слух. 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.).

За необхідності окремим пунктом у кінці наказу перелічують розпорядчі документи, які цим наказом відміняються, змінюються або доповнюються. В останньому пункті розпорядчої частини вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням наказу. Цей пункт записується так:

“Контроль за виконанням наказу покладається на.....” (повне найменування посади і прізвища у знахідному відмінку).

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, ОГЛОСИТИ 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.

Виклад змісту таких наказів повинен бути уніфікованим. Для підготовки наказів використовується бланк установленого зразка. На зворотному боці останнього аркуша документа зазначається розробник документа і з ким його погоджено.

Особливе значення надається доведенню наказу до виконавців, а також до зацікавлених осіб, бо саме з цього моменту починається практичне виконання наказу. Під час підготовки наказу встановлюється коло підрозділів, куди він має бути направлений, і встановлюється його тираж. Секретар-референт після видання наказу організовує ознайомлення співробітників підприємства з його змістом: один екземпляр наказу знаходиться на дошці оголошень, на другому екземплярі, який іде до справи, фіксується ознайомлення з наказом співробітників, відповідальних за його виконання. Внизу або на зворотному боці сторінки співробітник пише “ознайомлений”, ставить підпис і дату ознайомлення. У разі необхідності підписаний наказ розмножується секретарем та роздається виконавцям для роботи.

Аналогічно відбувається робота з такими управлінськими документами, як рішення та розпорядження.

3.2.2 Розпорядження

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.

Розпорядження видається з конкретного випадку відхилення від заданої програми і повинно зберігати інтереси інших служб. Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації.

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 “відповідно до”, “у зв’язку з”, “з метою” тощо.

Наприклад:

У зв’язку з закордонним відрядженням завідуючого відділом маркетингу Сіренко Т.І. покласти виконання його обов’язків на головного спеціаліста Самсонова М.П. з 01.08.2001.

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.

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 входить 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 досягнуті при його виконанні. Якщо рішення видається на підставі розпорядчого документа вищого органу, то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата, заголовок цього документа, а також наводиться зміст того розділу документа, який відноситься до діяльності колегіального органу, що приймає рішення.

У розпорядчій частині вказується назва колегіального органу або виконавцю, 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. В 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. Вони не можуть змінювати зміст тексту рішення. Під час редагування прийнятого рішення зміст тексту не повинен змінюватись. Датою рішення є дата його прийняття на засіданні колегіального органу.

Виписки з рішення колегіального органу розсилаються організаціям особам, яких безпосередньо стосується те або інше рішення, у п’ятиденний строк.

3.2.3 Постанова

Постанова – це форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу. Постанови видаються Урядом України, державними 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 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.

3.2.4 Вказівки

Вказівки – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об’єднань, організацій, установ. Вказівки – правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов’язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

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.

3.2.5 Ухвала

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій мініс-терств 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.

3.3 Складання довідково-інформаційної документації

3.3.1 Протокол

Протокол – документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів. Протокол також є документом, який складений офіційною особою для засвідчення якогось факту (протокол інспектора пожежної охорони, санітарного інспектора тощо).

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, магнітофонних записів, проведених під час засідання.

У протоколі висвітлюються всі думки, які були висловлені в процесі обговорення, точки зору та заяви, а також усі прийняті рішення.

У комерційних організаціях складаються протоколи засідань правління акціонерних товариств, ради директорів (засновників), протоколи загальних зборів акціонерів тощо.

Проведенню засідання будь-якого рівня має передувати підготовча робота. Щоб обговорення не проходило марно, для учасників засідання готується та роздається інформаційний матеріал з питань, які включено до порядку денного. Протокол веде секретар засідання, зборів, який конспектує (стенографує або записує на диктофон виступи учасників).

До формуляра протоколу входять такі реквізити:

- 1) найменування відомства, найменування підприємства;
- 2) назва виду документа (протокол), його номер;
- 3) заголовок, до складу якого входить найменування колегіального органу засідання, наради;

- 4) дата проведення засідання;
- 5) місце засідання;
- 6) текст (склад присутніх, вказівка голови, секретаря, членів президії, порядок денний).

Якщо протоколи пишуть у спеціальній книзі, то повна назва підприємства і місце складання вказують на першій сторінці обкладинки.

За повнотою висвітлення протоколи можуть бути повні і скорочені.

Оформлення повного протоколу має особливості. Після двокрапки, забазацу пишуться прізвища та ініціали промовців, а через тире – короткий виклад їх тексту. Якщо після виступу або в ході обговорення ставились запитання, вони повинні бути зафіксовані в протоколі разом з відповідями. Записи виконуються в короткій, лаконічній формі. Під час виборів у протоколах вказують результати голосування.

Скорочені протоколи складають в тих випадках, коли тексти доповідей та виступів готові і будуть додані до протоколу. В усіх інших випадках протоколи повинні бути повними.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині після слова “Присутні” вказуються прізвища всіх присутніх на засіданні членів колегіального органу або працівників, а також запрошених осіб. Якщо їх кількість більша 15, до протоколу прикладається список присутніх. У цьому випадку у вступній частині протоколу вказується тільки їх загальна кількість. Прізвища учасників засідання розміщують в алфавітному порядку (окремо – члени колегіального органу, окремо – запрошені). Після прізвища запрошеної особи вказують назву організації, яку він представляє, місце роботи і посаду. На багатолюдних зборах та засіданнях вказують тільки кількість присутніх (присутніх – 90 осіб).

Після виборів голови та секретаря (якщо це потрібно) вказують їх прізвища та ініціали. Після цього нижче розміщують порядок денний засідання (перелік питань, які треба розглянути). Питання в порядку денному розміщують за їх важливістю, складністю і часом обговорення. Прості питання розглядаються останніми.

Кожен пункт порядку денного нумерується, записується з нового рядка і відповідає на питання “про що?” (“Про підсумки роботи”).

Основна частина протоколу складається з розділів відповідних пунктів порядку денного. Текст кожного розділу розміщується за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ).

Особлива увага надається запису виступів осіб, які мають свою особливу думку щодо змісту основної доповіді. Не обов’язково записувати промову дослівно. Краще написати, про що говорив виступаючий. Питання до доповідачів і виступаючих записується в такій формі, як вони були сформульовані.

Слово “УХВАЛИЛИ” (ВИРІШИЛИ) пишеться великими літерами нижче з нового рядка.

Рішення, якщо воно містить різні питання, треба групувати на пункти номерами арабськими цифрами. Кожен пункт починають з нового абзацу.

Якщо рішенням затверджується який-небудь документ, то він додається до протоколу.

Датою протоколу є дата проведення засідання колегіального органу (зборів, наради), а якщо воно проходить декілька днів, то вказуються дати початку і закінчення через ризик.

Протоколи спільних засідань мають дробовий номер з відповідними номерами протоколів різних органів, які брали в ньому участь.

Протокол підписують голови і секретар зборів або засідання. До протоколу додаються необхідні матеріали: доповіді, довідки та ін.

Рішення, які прийняті на засіданні, доводяться до відома працівників організації (виконавців) у вигляді копії самого протоколу або витягу постановчої частини з нього, або у вигляді інших розпорядчих документів: наказів, рішень, складених на підставі протоколу.

Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім передаються до архіву.

Під час засідання колегіального органу протокол складається в чорновому варіанті. При цьому використовуються матеріали підготовки наради: кількість та прізвища учасників встановлюються за реєстраційним листком, зміни в порядку денному. Безпосередньо записує секретар колегіального органу, який потім і оформлює повний чистокорочений текст протоколу. Кожен виступаючий після засідання повинен виправити і підписати текст свого виступу.

Після засідання (зборів) у розпорядження секретаря передаються всі письмові матеріали зборів: листки реєстрації присутніх, тези доповідей та співдоповідей, проекти рішень, письмові запитання учасників та ін.

У разі необхідності робляться витяги з протоколів.

3.3.2 Акт

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

Наприклад:

- акт приймання робіт, виконаних за договором;
- акт приймання-передачі документів;
- акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей;
- акт списання матеріалів;
- комерційний акт і т.ін.

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. Акт оформляється комісією, створеною керівником підприємства та затвердженою відповідним наказом. Акти складаються з найрізноманітніших ситуацій і тому мають багато різновидів:

- акт приймання робіт за контрактом,
- акт приймання-передачі документів,
- комерційний акт,
- акти інвентаризації, експертизи чи переоцінки,
- приймання матеріальних цінностей є бухгалтерськими документами.

Інші акти складаються у зв'язку з певними подіями (зміна керівництва, нещасний випадок на виробництві та ін.).

Реквізити:

- автор документа (назва відомства, організації).
- дата,
- номер,
- місце складання.
- гриф затвердження
- заголовок.
- текст.
- 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). У вступній частині перераховуються ті особи, які його складали і були присутні, вказуються підстави для складання акта.

У вступній частині акта вказується посилання на основу його складання (письмове або усне розпорядження керівництва, якісь факти, події, дії). Після слова “підстава” вказується розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи. Потім вказується склад комісії: прізвище та ініціали голови і членів комісії, за необхідності – їхні посади, а також присутніх.

Після слів “були присутні” (“в присутності”) перераховуються посади, прізвища осіб, які були свідками складання акта.

2. В основній частині акта викладаються мета, завдання, сутність проведеної роботи, її результати у вигляді висновків, резюме, пропозицій.

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

Складання актів доручається комісіям, постійно діючим або призначеним керівником. До складання однотипних актів розробляють трафаретні їх бланки.

У кінці тексту вказуються дані про кількість складених екземплярів і для кого вони призначені.

Акт складають у трьох примірниках:

- 1-й - направляють до вищої організації;
- 2-й - керівникові організації;
- 3-й - до справи.

Акти підписують голова і члени комісії.

Якщо акти складені з матеріальних, фінансових та інших важливих питань, то їх повинно затвердити керівництво організації і завірити підпис печаткою. Після цього вони набувають юридичної сили.

Акти з матеріальних, фінансових питань повинен затверджувати керівник підприємства та засвідчити печаткою, після чого вони набувають юридичної сили.

3.3.3 Доповідна записка

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чивищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявніфакти, 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.

Реквізити:

- назва адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якомуподається записка) (верхній правий кут);
- назва автора документа (зліва);
- заголовок, який розкриває її зміст;
- текст:

у 1-й частині викладаються факти та події, що сталипричиною 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.

3.3.4 Службова записка

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.

3.3.5 Довідки

Довідки – документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містятьвідомості 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 отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки.

Довідки, які направляються за межі підприємства, складають на бланках і містять такі реквізити: вид документа (довідка), дату, індекс, місце складання, адресат, заголовок, текст, підпис. В заголовок до тексту може включатися дата чи період часу, до якого відносяться відомості про довідку, наприклад, довідка про стан збереження товарно-матеріальних цінностей в універмазі за 2004 рік.

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

Починати текст довідки особистого характеру доцільно з подання в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендується вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”, “цим повідомляємо” і т. ін. В кінці тексту необхідно вказати організацію, куди надається довідка.

Така довідка – це документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. У діловодстві підприємства найчастіше виникає потреба складати довідки, що засвідчують роботу і оплату праці співробітників. Керівництво підприємства зобов'язане видавати довідку на прохання працівника про роботу в даній організації. При цьому може вказуватися спеціальність, посада, кваліфікація, час роботи і розмір заробітної плати.

Для зручності оформлення можна підготувати довідки-стандартна бланка формату А5 з адресними даними підприємства і трафаретним текстом.

Довідки, як правило, починаються з прізвища, ім'я та по батькові в називному відмінку особи, про яку даються відомості. Далі викладаються дані про посаду, зарплату.

У правому верхньому куті вказується місце, куди представляється довідка. Наприклад: дитяча лікарня № 2, ЖЕК № 604.

На довідці обов'язково повинна бути дата її підписання. У тих випадках, коли здійснюється облік видачі довідок в окремому журналі, ставиться порядковий номер довідки поруч з датою. Такі довідки готуються в одному примірнику.

Довідки, що готуються на запит зовнішніх організацій, підписує керівник підприємства. При цьому довідка повинна мати заголовок, у якому розкривається короткий зміст тексту і вказується дата чи період часу, до якого відносяться викладені у довідці відомості.

Якщо є необхідність включити в довідку відомості з кількох питань, текст поділяється на розділи, кількість яких визначається кількістю питань. Розділи повинні мати заголовок і нумерацію арабськими цифрами. Якщо текст довідки має цифрові показники, то його можна оформляти у вигляді таблиці.

За наявності в довідці відомостей фінансового характеру її підписує керівник організації, головний бухгалтер і завіряють печаткою.

3.3.6 Пояснювальна записка

Пояснювальна записка. Під цією назвою існують два види документів. 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.

3.3.7 Факс

Факс – це документ, одержаний на спеціальному апараті (телефаксі) за допомогою телефонних каналів зв'язку.

Факс – це копія переданого документа. Телефаксом можуть бути передані будь-які види документів, а також таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотокартки. Факси є різновидом листування між діловими партнерами, організаціями. Оформлення факсу здійснюється аналогічно службовим листам, але з додатковими даними, які проставляє сам апарат (телефакс):

- код відправника;
- дата та час передавання;
- протяжність передавання;
- номер телефаксу, з якого передана інформація;
- кількість сторінок.

Відправник повинен одержати підтвердження про те, що інформація дійшла до одержувача, зафіксувавши дату, час, протяжність передачі, кількість одержаних сторінок і результат. Головною є графа “Results”, у якій проставляється “OK” (о’кей), якщо повідомлення дійшло без помилок, або NG (негатив), якщо були збої під час одержання факсу.

За необхідності факси копіюють, тому що факсовий папір зберігає текст невеликий строк, а якщо використовується звичайний папір, то копіювання не обов’язкове.

3.3.8 Службові листи

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

За допомогою службових листів розв’язують численні оперативні питання, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з’ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т. ін. Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього

досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів з уживанням конструкційна зразок “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”, “якщо можливо” і т.ін. Тон листа повинен бути нейтральний.

Групи:

1. Лист-запит (ініціативний).

2. Лист-відповідь.

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

Супровідний лист – документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починають лист словами: “Надсилаємо”, “Направляємо”, “Повертаємо”, “Додаємо” і т.ін. Наприклад:

Направляємо Вам на рецензування рукопис Програми I курсу “Організація діловодства”. Програма пропонується як типова для всіх коледжів діловодства. Відгук просимо надіслати до 12 листопада 2004 р.

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

Навчально-методичне об’єднання (НМО) 22–23 червня 2004 року проводить широке обговорення моделі спеціаліста “Діловод-організатор документального забезпечення управління”. Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо коригування навчального плану.

Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: вул. Володимирська, буд. 47, актовий зал. Початок роботи о 10 год. ранку. Приїжджі учасники забезпечуються гуртожитком.

Інформаційний лист повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Наприклад:

Видавництво “Фоліо” пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані в 2004 році. Книги можна придбати у видавництві “Фоліо” (вул. Донець-Захаржевського, 6/8) або замовити за адресою: 61057, м. Харків, вул. Донець-Захаржевського, 6/8, відділ реалізації.

Замовлені книги надсилаються післяплатою після їх виходу в світ. Телефон для довідок: 715-61-19. Відділ реалізації.

Чекаємо на ваші замовлення.

Рекламний лист – різновид інформаційного листа, направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів. Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами. У таких листах адреса зазначається окремо.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит. Починається словами: “Повідомляємо”, “Ставимо Вас до відома” і т.ін. Далі – факти. Наприклад:

Повідомляємо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи за угодою від “___” 20___ р. №___ на ___ квартал 20___ р.

Або

Повідомляємо, що гр. _____ звільнений(а) з підприємства й виконавчий лист відправлено до суду _____ району м. _____. Утримання аліментів виконано до 20 _____ р.

Лист-підтвердження – містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, щораніше складений документ чинний (наприклад, договір, інструкція і т. ін.).

Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова “підтверджувати”. Наприклад:

Підтверджуємо отримання Ваших пропозицій, викладених у листі №524/141 від 24.05.2004. Рішення ради з цих питань буде прийняте 25.06.2004 р. та повідомлене Вам.

Такі листи є обов’язковою частиною ділових стосунків.

Лист-нагадування – містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов’язання або проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словами “нагадуємо”. Наприклад:

Нагадуємо Вам, що згідно з договором 3/34 від 05.07.2004 Ви повинні закінчити розробку проекту до 15.10.2004. Просимо Вас повідомити про стан роботи.

Гарантійний лист – документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов’язань. У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень і т. ін.). Виклад тексту повинен бути чіткий та виразний. Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма 3-ї особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства. Наприклад:

Просимо Вас надати послуги у вигляді (предмет звернення) Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 0000000000 у _____ відділенні банк.

Ініціативний лист – це лист, що вимагає відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата у розв’язанні певних питань. Тематика таких листів не обмежена.

При розгортанні робіт з реставрації історично цінних будівель інституту виявилось неможливим поетапно проведення реставрації з продовженням навчального процесу в деяких приміщеннях.

Просимо Вас надати допомогу (посприяти) у виділенні орендних приміщень площею ____ кв. м для перенесення всіх навчальних занять на час реставрації будівель.

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

Реквізити листа та їх оформлення.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07,08.

4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту “Довідкові відомості про організацію” (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи - у родовому.

В адресі можна вказувати лише назву посади без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

До реквізиту “адресат” може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з “Кому”, а потім указують “Куди”.

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить короткий виклад його основного змісту. Він має бути стислим, точно передавати зміст листа і відповідати на питання “про що?”, наприклад: Про постачання автомобілів.

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: Про взаємодопомогу і співпрацю. Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження – від

реєстрації в установі – адресанті – донеправлення його до справи після виконання в установі – адресаті.

Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, аботі, що пояснюють його зміст, то відмітку оформлюють так:

Додаток: на 2 арк. у 1 пр.

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки: 1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 пр.

2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 пр.

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

Додаток. відповідно до списку на 7 арк.

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Переважна більшість листів пишуться на бланках. Крім того, на готовому бланку дописують: адресата, заголовок, текст, підпис, прізвище виконавця.

Логічні елементи змісту службового листа: вступ, докази, висновки. Проте зовсім не обов'язково, щоб кожен лист будувався за такою схемою.

Текст листа складається зі вступної і основної частин:

- у вступній частині вказуються причини, які викликали складання листа, з підтвердженням фактів, дати і документів;

- у другій частині листа формується його основна мета (пропозиція, прохання, відмова, гарантія, попередження, запрошення ін.).

Уміння написати службового листа полягає в тому, щоб правильно визначити, які з перелічених логічних елементів у даній ситуації необхідні, а від яких треба відмовитись. Подібність ситуацій, які є приводом для листів, дає можливість застосовувати готові, стандартні вислови і в побудові першої фрази листа, і навіть розробляти типові тексти (або використовувати шаблони).

Залежно від призначення листа і від того, на що автор бажає звернути увагу одержувача, може використовуватись розташування логічних частин тексту:

Вступ.

Доказ.

Закінчення.

Початок листа (факсу) може мати такі варіанти звернення:

1. Шановний Миколо Степановичу!

2. Пане Порядков!
3. Миколо Степановичу!
4. Шановний пане Порядков!
5. Шановний панове! (вживати, коли невідомі прізвище одержувачів листа).

Потім можна було б сказати слова подяки:

1. Ми були раді одержати від Вас листа.
2. Дуже дякуємо за лист (факс) від 03.09.2001.
3. Підтверджуємо з подякою одержання Вашого листа.

У тексті листа залежно від його теми використовуються такі звороти:

1. Відправка вантажу, документа:
 - Відправляємо Вам...
 - Направляємо Вам...
 - Висилаємо Вам...
2. Нагадування:
 - Нагадуємо Вам, що...
 - З пропущенням строку наша пропозиція втрачає свою силу.
3. Підтвердження:
 - Корпорація "Альфа" підтверджує отримання...
 - Підтверджуємо, що перша партія вантажу отримана...
4. Повідомлення:
 - Повідомляємо Вам, що...
 - Доповідаємо Вам, що...
 - Доводимо до Вашого відома, що...
5. Прохання:
 - Будь-ласка, повідомте...
 - Просимо оплатити наш рахунок...
 - Ми будемо вдячні, коли Ви
6. Гарантія:
 - Оплату гарантуємо.
 - Якість товару наша фірма гарантує.
7. Пропозиції:
 - Ми раді пропонувати Вам...
 - Пропонуємо Вам...
 - Ми можемо рекомендувати....
 - Ми впевнені, що Ви зацікавитесь...
8. Відмова:
 - На жаль, Ваша пропозиція не може бути прийнята через...
 - На жаль, задовольнити Ваше прохання у найближчий час ми не можемо у зв'язку з...
 - На жаль, ми не можемо прийняти Вашу пропозицію у зв'язку з...
9. Попередження:
 - Корпорація залишає за собою право звернутись..., якщо Ви...
 - Затримка поставок товару може призвести до...
 - Дані Вами обіцянки, на жаль, не виконуються, тому ми вимушені...
10. Запрошення:
 - Просимо взяти участь...

- Запрошуємо Вас...
- Ми раді запросити Вас...
- Маємо надію, що наше прохання не буде для Вас важким.
- Ми розраховуємо на успішне продовження співробітництва.
- Ми сподіваємось на Вашу зацікавленість у розширенні зв'язків. З повагою...

Листи з фінансових питань підписує керівник і головний бухгалтер організації.

Листи, які надають гарантії, засвідчуються печаткою організації.

3.3.9 Телеграма

Телеграма – документ, який передається каналами телеграфного зв'язку. Від своєчасності передачі і отримання інформації багато в чому залежать своєчасність і правильність прийняття рішення. Саме тому, щоб забезпечити термінове отримання інформації, вона передається по телеграфу. Для передачі факсимільної копії документа, а також схем, креслень і малюнків використовуються фототелеграми. Залежно від того, наскільки швидко необхідно передати інформацію, упорядник телеграми вказує ступінь її терміновості: “позачергова”, “урядова”, “термінова” і т.д. Категорія телеграми вказується перед адресатом.

У телеграмі дається точна адреса без індексу: місто, номер поштового відділення, вулиця, будинок, найменування установи, прізвище одержувача. Для здешевлення телеграм та спрощення їх обробки урядові установи і багато організацій мають зареєстровану на телеграфі умовну або скорочену адресу:

Наприклад:

КІРОВОГРАД КОЛОС ПЕТРОВУ
ПОЛТАВА КОБРА РОМАНЕНКУ
ТЕРНОПІЛЬ ГРАНІТ КІРІЧЕНКУ

У телеграмі, що спрямовується на кілька адрес, кожна з адрес вказується індивідуально. Друкується адресат великими літерами. Текст телеграми друкується на чистому аркуші паперу на одній стороні через два інтервали великими літерами. Між словами в телеграмі робиться пропуск в два пробіли. Початок тексту друкується з абзацу, далі абзаци не допускаються. Адреса та текст друкуються без переносу слів. Викладається текст максимально стисло. Він повинен складатися з одного логічного елемента – висновку. Лише у виняткових випадках допускають короткий доказ.

Велике значення при складанні телеграми слід надавати виборуслів, які більш точно передають зміст. Пишеться телеграма особливою телеграфною мовою, по можливості без прийменників, сполучників, розділових знаків. Смислові відтінки слів і їх зв'язок передаються порядком розташування слів у реченні та їх закінченнями.

Знаки, в тому числі розділові, в телеграмах можна подавати як відповідними позначками, так і словами повністю або скорочено (за бажанням відправника): крапка – крп; кома – ком; двокрапка або знак ділення – двкрп; [‘] – апостроф; [“ ”] – лапки; () – джк; – тире або мінус; [-] – дефіс; [+] – плюс; [?] – знак питання; [=] – знак рівності; / – дріб або похила риска.

У групах цифр розділові та математичні знаки (крапка, кома, двокрапка, тире, плюс, дріб) подаються відповідними позначками. Апостроф (') у словах пишеться знаком. Зазначені нижче знаки в телеграмах пишуться словами: № – номер або нр; ! – знак оклику; % – відсоток.

Дати позначаються арабськими цифрами: число, місяць, рік. Міжцифрами розділові знаки не ставляться. Наприклад:

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА

УЖГОРОД МАЛЬВИ ПЕТРЕНКОВИЙ

ТЕРМІНОВО ВІДПРАВТЕ ВІСІМСОТ ТОНН ДИЗЕЛЬНОГО ПАЛИВА

РАХУНОК ДОГОВОРУ 296 НР 27 СОЛЯРИС АРХИПЧУК

252871. Київ-871. вул. Волинська. 241. Фірма “Солярис ЛЛ-д”

Генеральний директор

(підпис) В. Б. Архипчук

22.08.2008

ТЕЛЕГРАМА

Львів Л-18

Львівський державний університет

ПРОРЕКТОРОВІ

ПРОСИМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ КОНФЕРЕНЦІЇ 9-12 БЕРЕЗНЯ 2005 р. ПРОФЕСОРА

ВОЗНОГО ЗАПРОШЕННЯ ВИСЛАНЕ ПОШТОЮ ОРГКОМІТЕТ

ПРОРЕКТОР Д. КУЛИК

Київ 48 Володимирська вул. 55

Київський національний університет

ім. Т. Г. Шевченка

і Оргкомітет конференції

4 ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

4.1 Облік особового складу

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу (кадри персоналу).

До таких документів належать:

- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- трудові книжки;
- накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника);
- особові картки форми Т2;
- особові справи.

Документація з особового складу – найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду.

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...”) 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).

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 тощо.

Облікова особова картка за формою Т2 ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Крім цього, на спеціалістів з вищою освітою заповнюють облікову картку за формою 206, а на спеціалістів із середньою спеціальною освітою – за формою 210.

На наукових працівників заповнюють картку за формою Т4. Заповнену картку підписує особа, яку приймають на роботу, і завіряє керівник служби персоналу.

Облікові картки за названими формами ведуться на великих торговельних підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів.

Вони полегшують пошук, облік і звітність, оперативний контроль за їхпереміщенням та службовим використанням.

Особові картки працівників комплектуються за структурнимипідрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Ізособових карток створюється картотека особового складу всіхпрацівників підприємства.Після звільнення працівника його особова картка зберігається услужбі персоналу підприємства протягом двох років, а потім передається в архів підприємства для зберігання протягом 75 років.

4.2 Порядок ведення особових справ

Особові справи ведуться на керівників підприємства, їх заступників, начальників структурних підрозділів, служб, відділів, секцій, спеціалістів, які ведуть самостійні роботи, а також на матеріальновідповідальних працівників.

Особова справа – це добір різних документів, які характеризуютьбіографічні, ділові та особисті якості працівника. Вона необхідна длявивчення, добору і використання персоналу на підприємстві.

Особові справи систематизуються в алфавітному порядку або заструктурними підрозділами у відповідності із затвердженням штатнимрозкладом. Окремо зберігають особові справи матеріальновідповідальних осіб.

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

Особову справу працівника комплектують з таких документів:

- опис документів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок 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.

Опис документів складає працівник служби персоналу під часпервісного 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.

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів уособовій справі. Він відображає автобіографічні дані про працівника, його трудову діяльність, сімейний стан, наявність урядових нагород, перебування за кордоном тощо. Правильність заповнення особовоголистка обліку кадрів обов'язково звіряє інспектор з персоналу зоригіналами (або копіями) документів працівника: паспортом, трудовою книжкою, дипломом (посвідченням), військовим білетом тощо. При цьому дати та інші показники документів звіряються з тими, щовказані в особовому листку з обліку кадрів.

4.3 Трудові книжки

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. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу не пізніше тижневого строку після підписання наказу про зарахування на роботу. 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, торочиться запис окремим рядком.

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 00.00.00).

Усі дати вказуються в точній відповідності до наказу про прийняття, переведення або звільнення акуратно, без виправлень і помарок. Якщо все-таки виникає необхідність зробити виправлення, то це обумовлюється і завіряється підписом посадової особи та печаткою.

У запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка фірми.

З кожним записом у трудовій книжці необхідно ознайомити її власника.

У тому випадку, коли в трудовій книжці не залишається місця для записів у графі "відомості про роботу", заводиться укладка до неї.

При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення. З метою забезпечення збереження трудові книжки зберігаються у сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж 50 років.

4.4 Інші облікові документи щодо особового складу

До інших облікових документів щодо особового складу належить **штатно-посадова книга**, яка є основним робочим документом служби персоналу, який показує стан укомплектованості апарату підприємства і його підрозділів працівниками всіх категорій. Цю книгу складають на основі штатного розкладу підприємства за визначеною формою з такими графами:

- номер за порядком;
- найменування підрозділів і посад;
- посадовий оклад;
- категорія персоналу;
- прізвище, 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). Для цього треба порівняти штатний розклад (потребу) зі штатно-посадовою книгою (фактична укомплектованість).

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, прозагальний і безперервний стаж роботи служба персоналу веде алфавітну книгу, в якій зазначається:

- порядковий номер; 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.

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 загальним для 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.

4.5 Трудові контракти

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

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

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із законами України “Про підприємство”, “Про власність”.

Контракт повинен укладатися в письмовій формі. Письмова форма контракту підвищує гарантії сторін у реалізації досягнутих домовленостей з найважливіших умов праці.

Реквізити контракту:

- назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов’язків тощо);

- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, іншого підприємства.

Структура тексту:

- загальні положення;
- функції та обов’язки керівника (фахівця);
- компетенція і права керівника (фахівця);
- формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
- матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
- відповідальність сторін, розв’язання суперечок;
- зміна і розірвання контракту;
- термін дії та інші умови контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Під час укладання контракту рекомендується вказувати такі основні умови:

- місце роботи (найменування підприємства, куди приймається робітник, його адреса);
- конкретна робота відповідно до кваліфікації з певної професії або посади, яку повинен виконувати працівник;
- дата початку роботи і її закінчення, якщо укладається терміновий трудовий контракт;
- оплата праці;
- обов’язки підприємства щодо забезпечення охорони праці.

Контракт може містити і додаткові умови, які конкретизують обов’язки сторін. Це можуть бути: випробувальний термін; сумісництво професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т. д.

Трудовий контракт може укладатися на невизначений термін, на визначений термін не більше ніж 5 років, на час виконання певної роботи.

Під час укладання трудового контракту не можуть установлюватися за згодою сторін такі умови:

- підстави звільнення робітника;
- дисциплінарні стягнення (покарання), не передбачені законодавством;
- введення для робітників повної матеріальної відповідальності, за винятком випадків, передбачених КЗОТ.

Контракт укладається (складається) в 2 примірниках, підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий – у робітника. Про це зазначається в тексті контракту.

Трудові контракти можуть включатися до складу особистих справ працівників підприємства. У даному випадку їх термін зберігання відповідає терміну зберігання особистих справ. Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників. Трудові контракти зберігаються 75 років. Одним з основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є трудовий контракт. Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника.

На підставі наказу про прийняття оформлюється особиста картка форми Т2 (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:

1. Трудовий контракт з робітником
2. Наказ про прийняття на роботу
3. Запис у трудовій книжці
4. Особова картка ф. Т2 і /або особова справа
5. Особовий рахунок про заробітну плату
6. Заяву про звільнення робітник пише за два тижні до передбаченого терміну звільнення з роботи і подає її на узгодження керівнику.

Керівник підприємства видає наказ по особовому складу про звільнення, відповідно до якого робиться запис у трудовій книжці і в особовій картці ф. Т2.

Копії наказів надходять в особову справу працівника і в бухгалтерію, де на підставі наказу відбувається повний розрахунок з працівником.

Звільнення працівника проходить за такою схемою:

1. Заява працівника про звільнення
2. Наказ про звільнення
3. Запис у трудовій книжці
4. Запис в особовій картці ф. Т2 і/або особовій справі

При переведенні працівника на іншу посаду в межах підприємства порядок оформлення документів здійснюється за такою схемою:

1. Наказ по особовому складу про перехід на іншу посаду
2. Запис у трудовій книжці
3. Запис в особовій картці ф. Т2 і/або в особовій справі
4. Запис у особовому рахунку по заробітній платі

Керівник видає наказ по особовому складу про переведення співробітника на іншу посаду, на основі чого робиться відповідний запис, де вказується нова посада в трудовій книжці та в особовій картці ф.Т2. Копії наказу направляються до особової справи і бухгалтерії, у випадку зміни окладу робиться відповідна зміна в лицевому рахунку позарплаті.

4.6 Накази з особового складу

Значну підгрупу документації з особового складу являють собою накази. Наказами по особовому складу оформлюють прийняття, переміщення, переведення, звільнення працівника, а також надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень.

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.

Найчастіше констатуючої частини такі накази не мають, а пункти розпорядчої (якщо їх декілька) розміщують у певній послідовності окремими параграфами:

- прийняття на роботу;
- переведення;
- надання відпустки;
- звільнення;
- зміна прізвища;
- направлення у відрядження.

Накази про заохочення та стягнення оформлюють окремо. Кожен 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.

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.)

При переведенні на іншу роботу в тексті позначають вид, мотива та строк переведення. В усіх випадках тимчасового переведення вказують його тривалість.

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, який період надається відпустка.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату та мотив звільнення. Мотив повинен викладатись коротко в повній відповідності з чинним законодавством.

Накази з особового складу оформлюються аналогічно наказам про основну діяльність. Особливу увагу при цьому приділяють візуванню. Накази з особового складу оголошуються працівникам під підпис. 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, начесть якоїсь події. Накази про заохочення проголошуються в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки.

4.7 Особові картки

Основним документом з обліку персоналу підприємства є особова картка форми Т2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу.

Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник.

У новому варіанті особової картки виключено застарілі позиції (національність, партійність, членство в профспілці та ін.). Обов'язково ставиться дата заповнення особової картки та особистий підпис працівника. На зворотній стороні картки знаходяться розділи "Призначення і переміщення", "Відпустка", "Додаткові відомості", "Дата і причина звільнення". Записи в цих розділах повинні мати посилання на дати і номери наказів.

4.8 Особові справи

Особова справа (досьє) – це сукупність документів, які утримують відомості про робітника.

Особові справи заводяться частіше на керівників та провідних спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові картки форми Т2).

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;
- копії документів про затвердження на посаді;
- характеристика або рекомендаційні листи;
- трудовий контракт (договір);
- копії наказів про призначення (переміщення, звільнення);
- довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

4.9 Складання особистих документів

Так називаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач.

До таких документів належать:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- характеристика;
- розписка;
- доручення.

Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково.

4.9.1 Заява

Заява – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

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

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

Текст заяви має таку структуру:

- 1) прохання (висновок);
- 2) обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

4.9.2 Резюме

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити документа:

- назва виду документа;
- текст, що містить таку інформацію:
 - домашня адреса, телефон, e-mail;
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - мета написання документа;
 - особисті дані (дата народження, сімейний стан, національність);
 - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (за потреби);
 - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);

- відомості про публікації (якщо потрібно);
- інша інформація на вимогу роботодавця;
- дата (за потреби);
- підпис (за потреби).

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожненове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягти успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного випадку складайте окреме резюме.
4. Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: “організував”, “створив”, “керував”, “вивчав”, “обізнаний з”.
5. Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
8. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

4.9.3 Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. Пишеться, як правило, від руки на аркуші чистого паперу або на спеціальному бланку під час вступу на роботу і в деяких інших випадках.

Форма викладу – розповідна (від першої особи). Всі відомості подаються у хронологічному порядку (від дати народження до дати написання документа).

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.

4.9.4 Характеристика

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.

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

Перша – це анкетні дані, які слідують за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіту (ці відомості прийнято 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, 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.

4.9.5 Розписка

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 в дужках прописом з великої літери);
- підпис особи, яка дала розписку.

Текст розписки розпочинається словами: “Видана мною”, інженером... “Ця розписка видана...” “Я, учитель середньої школи № 2...” Дата пишеться за таким

зразком: “17 березня 2001 року”. Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: ”в сумі 600 (шістсот) грн.”

4.9.6 Доручення

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

Доручення поділяють на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, 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.

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 такі реквізити:

- назва документа;
- дата;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- зміст;
- підпис особи, яка довіряє;
- підпис посадової особи, яка завірила доручення;
- печатка.

До тексту доручення вносять дані такого змісту:

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

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.

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.

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.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

5.1 Організація руху документів

Організація роботи з документами полягає у створенні умов приобробці документів, що надходять, формуванні інформаційно-пошукових систем з документами і контролі за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації для оперативного використання, а також у підготовці документів для передачі до архіву на зберігання.

Рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення створює документообіг.

Порядок проходження документів здійснюється за схемами для відповідних документів (груп документів), які затверджуються керівником організації.

Організація руху документів та ведення діловодства здійснюється за напрямками:

- загальне діловодство;

- діловодство з документами обмеженого доступу. Документи, що надходять до організації, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, після чого ставляться на контроль і передаються виконавцям.

Виконані документи після їх надсилання відповідним адресатам разом із копіями документів-відповідей передаються виконавцями діловодам структурних підрозділів для здачі їх у встановленому порядку до архіву.

Організація руху документів повинна забезпечувати сумісність ручної обробки документів із застосуванням засобів обчислювальної техніки.

5.2 Приймання та первинна обробка документів

Приймання і первинна обробка кореспонденції, що надходить до організації, здійснюється централізовано канцелярією і містить:

- а) приймання кореспонденції вищих органів, яка доставляється кур'єрами протягом робочого дня;

- б) приймання кореспонденції міністерств, відомств, підприємств, організацій, міської, міжміської, закордонної, яка доставляється працівниками міської служби пошти в абонентську скриньку організації;

- в) приймання цінної кореспонденції (листи, бандеролі, посилки) працівником канцелярії в поштовому відділенні за дорученням;

- г) приймання телеграм, які доставляються працівниками поштового відділення.

Прийманню підлягає також і доплатна кореспонденція, оплата заяку, здійснюється на підставі конвертів, де визначена сума оплати. Кореспонденція, що надійшла після 18-ї години, а також у вихідні і святкові дні, передається до канцелярії за реєстром за підписом особи, яка її прийняла, не пізніше 10-ї години першого робочого дня.

Документи, отримані працівниками організації на прийомі громадян або при виїзді в інші установи та на підприємства, передаються ними для реєстрації до канцелярії першого робочого дня з відміткою про час і місце отримання документа.

Проекти нормативних актів, а також проекти інших документів, що надходять на погодження, приймаються для реєстрації тільки з примірником робочої копії документа, яка після погодження залишається у справах організації.

Факси, що надходять на адресу організації, передаються працівниками, які їх прийняли, для реєстрації до канцелярії негайно після отримання.

При надходженні машиночитаних документів канцелярія здійснює обробку супровідної документації, а машинні носії передаються до управління інформатики без зняття упаковки.

У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто” або адресовані громадським організаціям, а також надходження від закордонних кореспондентів, які передаються за призначенням у запечатаному вигляді під розпис. Якщо в конверті з поміткою, “особисто” знаходиться службовий документ, то після прочитання адресатом він підлягає реєстрації у канцелярії.

Якщо при розкритті конвертів виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, про це робиться відмітка зверху на першому аркуші документа, яка підписується і датується. Запит про надсилання документів, яких не вистачає, при необхідності, робить виконавець, який отримав документ для виконання.

У разі необхідності канцелярія складає акт у двох примірниках: перший разом з документом надсилається відправнику, а другий залишається у канцелярії.

При пошкодженні конверта робиться помітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату відправлення і одержання, або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті, коли лист носить особистий характер, а напису на конверті “особисто” немає, також додаються до доплатної кореспонденції, усіх судових справ, претензій, позовних заяв, відповідей на претензії, відзивів на позовні заяви, договорів, запитів і звернень депутатів, звернень громадян. Забороняється відривати марки від конвертів, які додаються до зазначеної кореспонденції.

Інші конверти після попереднього розгляду та реєстрації документів знищуються.

Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені, що унеможливує їх виконання, або надіслані не за адресою документи повертаються канцелярії. Приймання та первинна обробка вхідної кореспонденції здійснюється канцелярією згідно з встановленим порядком.

5.3 Попередній розгляд документів

Попередній розгляд документів провадиться з метою їх розподілу на ті, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом згідно з розподілом обов’язків, визначення необхідності реєстрації кореспонденції, відбору документів для термінового розгляду і виконання, а також зазначення типових строків виконання документів, які безпосередньо передаються на виконання структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям (якщо у документі не вказані конкретні терміни

виконання).

Попередній розгляд документів здійснюється у день їх одержання або у перший робочий день при надходженні документів у неробочий час. Термінові доручення вищих органів, телеграми, телетайпограми і телефонограми розглядаються негайно і передаються керівництву для прийняття рішення. При попередньому розгляді документів для визначення, кому необхідно надіслати документ, слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, номенклатурами справ, схемами руху документів.

При необхідності, для визначення, кому слід передати документ для розгляду, залучаються структурні підрозділи.

У канцелярії на кожний документ прикріпляється відповідний бланк для резолюції, на якому проставляється індекс і дата реєстрації документа кореспондентом, а також індекс і дата реєстрації.

Попередній розгляд здійснюється канцелярією згідно з встановленим порядком, результатом якого є передача отриманої кореспонденції, після її реєстрації, на розгляд керівництву або в структурні підрозділи.

Без попереднього розгляду передається за призначенням кореспонденція, адресована безпосередньо структурним підрозділам, громадським організаціям та з поміткою “особисто”.

5.4 Порядок передачі документів на розгляд керівництву

На розгляд керівникові організації передаються такі документи:

- а) закони України, постанови Верховної Ради України;
- б) укази, розпорядження Президента України;
- в) постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;
- г) доручення вищих державних органів;
- д) проекти нормативних документів центральних органів виконавчої влади;
- е) протоколи засідань Кабінету Міністрів України, Президії Кабінету Міністрів України та матеріали до них;
- ж) запити та звернення народних депутатів України;
- и) документи нормативного характеру міністерств і відомств, а також зведення органів статистики;
- к) документи, адресовані організації за підписом перших осіб (виконуючих обов’язки перших осіб) міністерств, відомств, правоохоронних органів, а також місцевих органів виконавчої влади, держадміністрацій;
- л) звернення громадян;
- м) повторні скарги громадян;
- н) листи підприємств, організацій, установ, якщо в них викладені факти неправильних дій посадових осіб організації;
- п) міжнародна кореспонденція;
- р) матеріали стосовно підпорядкованих керівникові підрозділів;
- с) матеріали з окремих питань, вирішення яких знаходиться на контролі у керівника організації.

На розгляд заступникам керівника організації передаються:

- а) документи, адресовані заступникам особисто;

б) кореспонденція міністерств і відомств України, а також місцевих органів виконавчої влади, держадміністрацій, крім тих, що підписані першими особами (виконуючими обов'язки перших осіб);

в) кореспонденція установ, підприємств і організацій;

г) кореспонденція, що надходить від підвідомчих органів;

д) звернення громадян;

е) інші документи з питань, що віднесені до компетенції заступників згідно з розподілом обов'язків, а також за окремим рішенням керівника організації.

Якщо в цих документах є питання, які повинні бути вирішені керівником, заступники доповідають йому про це разом з необхідними матеріалами і пропозиціями.

У разі перебування керівника у відрядженні, відпустці або відсутності з інших поважних причин перелічені його документи розглядає особа, яка виконує його обов'язки.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи:

1) прізвище виконавця (виконавців);

2) зміст дій щодо виконання завдання, передбаченого документом;

3) строк виконання;

4) підпис;

5) дата.

Вся кореспонденція після розгляду керівництвом повертається відповідними службами керівників не пізніше 10-ї години наступного робочого дня до канцелярії для оформлення, а ту, що надійшла о 10-й годині ранку – не пізніше 12-ї години.

Канцелярія за результатами розгляду кореспонденції керівництвом оформляє необхідну кількість примірників реєстраційно-контрольних карток і організовує доставку розглянутої кореспонденції до виконавців, зазначених у резолюціях. Отримання документів засвідчується підписом особи, яка отримала документ, з проставленням дати та індексу у відповідних реєстраційних формах.

Якщо в резолюції керівництва визначено виконавцями документа два (або більше) структурні підрозділи (посадові особи), то документ направляється відповідальному виконавцю – структурному підрозділу (посадовій особі), що значиться у резолюції першим або відмічено словом “скликання”. Відповідальний виконавець визначає порядок виконання доручення та передає документ через канцелярію для опрацювання співвиконавцями. В окремих випадках копія документа направляється одночасно всім виконавцям. Оригінал залишається у відповідального виконавця.

Передача документів від одного структурного підрозділу (посадової особи) до іншого здійснюється відповідним виконавцем через канцелярію з відміткою про це у відповідних реєстраційних формах.

5.5 Порядок отримання та розгляду вхідних документів

Приймання та облік документів, що надходять до структурних підрозділів, здійснюють діловоди цих структурних підрозділів.

Діловоди структурних підрозділів отримують вхідні документи в канцелярії. За отриману вхідну кореспонденцію діловоди розписуються в журналі розсилки документів.

Діловоди структурних підрозділів в день отримання здійснюють облік документів, що надійшли до структурних підрозділів, в журналі обліку вхідної кореспонденції і передають її начальнику структурного підрозділу на розгляд. Термінові доручення передаються керівникові негайно, а в разі його відсутності – особі, що його заміщає.

Документи, що надійшли до структурних підрозділів, розглядаються начальником структурного підрозділу і доводяться до безпосередніх виконавців у день її надходження. Кореспонденція, крім термінової, що надійшла після 17-ї години, може бути розглянута наступного дня не пізніше 10-ї години.

Керівник структурного підрозділу визначає безпосереднього виконавця документа, в необхідних випадках дає додаткові вказівки, про що робить запис у контрольно-реєстраційній картці, що додається до документа.

У необхідних випадках передачі документів, розглянутих керівництвом, від одного структурного підрозділу на виконання іншому, незазначеному в резолюції, це питання слід погодити з особою, яка розглядала документ. У разі зміни резолюції попередній виконавець повідомляє про це канцелярію із внесенням запису до відповідних реєстраційних форм.

Після розгляду кореспонденції начальником структурного підрозділу діловод переносить до журналу обліку вхідної кореспонденції резолюцію начальника і без затримки передає документи за призначенням, при цьому картка вкладається в контрольно-облікову картотеку структурного підрозділу, яку веде діловод або спеціально визначений для цього працівник підрозділу.

Після остаточного вирішення всіх питань, поставлених у документі, виконавець зобов'язаний зробити на документі запис про результати розгляду, зазначити номер і дату документа-відповіді або іншого документа, вказати номер справи, де будуть підшиті всі матеріали, та поставити свій підпис і передати діловоду для зняття доручення з контролю.

За вказівкою начальника структурного підрозділу з документом, що надійшов для ознайомлення, повинні бути ознайомлені тільки ті працівники, які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів. Спеціалісти структурного підрозділу зобов'язані негайно ознайомитися з документом, а в разі необхідності – зробити виписку та повернути його діловоду.

Факт ознайомлення з документом засвідчується підписом начальника структурного підрозділу в картці ознайомлення з документом.

Після ознайомлення діловод структурного підрозділу повертає документ протягом дня до канцелярії.

Про документи, виконання яких поставлено керівництвом на контроль, діловоди структурних підрозділів регулярно з'ясовують стан їх виконання і щотижня інформують про це начальника структурного підрозділу та канцелярію за встановленою формою.

Кожен виконавець повинен мати такі папки: “Для підпису”, “Довиконання”, “Матеріали, на які очікується відповідь”, “Виконані документи”. Виконані документи підшиваються до справ тільки після остаточного вирішення всіх поставлених питань. На першому аркуші цих документів виконавець на нижньому полі ліворуч робить напис:

“До справи №___”, ставить свій підпис і дату та передає діловоду для закриття картки і зняття з контролю.

Після закінчення робочого дня всі службові документи повинні зберігатися у шафах або столах, які надійно зачиняються.

5.6 Реєстрація документів

Реєстрація документів полягає у фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації.

Реєстрації підлягає вхідна, вихідна кореспонденція, а також внутрішні документи: машинописні, рукописні та створені засобами обчислювальної техніки.

Реєстрація документів здійснюється централізовано канцелярією, крім господарських договорів, реєстрація яких здійснюється бухгалтерією в книзі реєстрації договорів. Книга зберігається у головного бухгалтера.

Документи реєструють один раз. При передачі зареєстрованих документів від одного підрозділу до іншого вони повторно не реєструються. Реєстрація документів здійснюється за кожною реєстраційною групою кореспондентів, за видом документів тощо. Порядкові реєстраційні номери надаються документам у межах кожної реєстраційної групи з початку року. Перелік книг реєстрації погоджується на кожний рік разом із номенклатурою справ організації.

За необхідності реєстрація документів може здійснюватись спільно для групи кореспондентів з розподілом за видами документів у кожній групі тощо. Така необхідність визначається доцільністю їх спільної реєстрації з урахуванням обсягів надходження кореспонденції від цих конкретних кореспондентів. Із вхідних документів обов’язковій реєстрації у канцелярії підлягають:

- документи, одержані від вищих органів;
- запити та звернення народних депутатів України;
- звернення громадян;
- документи від міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ або надіслані на їх адресу, якщо вони потребують відповіді або реагування.

Вхідні документи, що підлягають реєстрації, реєструються в день їх одержання. Із внутрішніх документів обов’язковій централізованій реєстрації у канцелярії підлягають:

- накази та розпорядження з питань основної діяльності;
- протоколи засідання правління та ін.;
- протоколи нарад;

- доручення керівництва;
- інформаційні листи.

Реєстрація наказів, що стосуються особового складу (про прийняття на роботу, переведення, надання щорічних відпусток тощо) здійснюється відділом кадрів.

Окремо реєструються у відділі кадрів протоколи засідань конкурсної комісії щодо відбору працівників за конкурсом. Реєстрація протоколів засідань колегій ведеться окремо і здійснюється відповідними секретарями цих колегій централізовано в канцелярії у справах.

Реєстрація доручень керівництва підпорядкованим структурним підрозділам здійснюється у відповідних групах спеціалістів.

Реєстрація доповідних і службових записок, а також вихідної кореспонденції за підписом керівника структурного підрозділу здійснюється діловодами відповідних підрозділів.

Реєстраційний штамп на документах ставиться на нижньому полі першої сторінки документа праворуч.

При реєстрації документам надаються умовні позначення – реєстраційні індекси, які складаються з порядкових номерів в межах кожної групи документів, що реєструються і доповнюються індексами за номенклатурами справ, питань діяльності, кореспондентів тощо.

Документи, що виконуються кількома підрозділами спільно, реєструються за індексом того підрозділу, який є відповідальним за організацію виконання документа.

Для реєстрації документів може використовуватися обчислювальна техніка. Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних засобами обчислювальної техніки. Запис здійснюється шляхом прямого вводу з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів реєстрації або з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів ре-єстрації, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів.

Склад обов'язкових реквізитів при необхідності може бути доповнений: розписка виконавця в одержанні документа, хід виконання, додатки тощо. При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних, а при наявності мережі – Центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки даних, за потреби, забезпечують інформацією про документи і місце їх знаходження працівників апарату організації за допомогою виводу інформації на дисплей і виготовлення машинограм. При частковій автоматизації пошукових операцій повинна дотримуватись сумісність традиційної і автоматизованої систем реєстрації і пошуків.

5.7 Індксація вхідних документів

Реєстрації підлягає, як правило, вся кореспонденція, що надійшла до організації.

Реєстрація вхідних документів ведеться в книгах реєстрації вхідної кореспонденції окремо зажною реєстраційною групою кореспондентів.

Індекс вхідного документа при його реєстрації в канцелярії складається з двох груп арабських цифр, які проставляються через косу риску. Перша група цифр містить індекс кореспондента, якому надсилається документ для розгляду; друга група – порядковий номер реєстрації вхідних документів з початку року. Наприклад, документ зареєстровано з індексом 6-02/293, де 6 – номер кореспондента згідно з Переліком кореспондентів; 02 – присвоєний індекс для першого заступника керівника; 293 – порядковий номер за книгою реєстрації для даного виду документів з початку року.

Листи однієї і тієї ж установи, підприємства, організації, особи з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам та надійшлина розгляд (дублетні), обліковуються за реєстраційними індексами першого листа з наданням порядкового номера, що проставляється в кінці зазначеного індексу через косу риску.

Індекси присвоюються кожному структурному підрозділу.

Перелік вхідних документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії:

1. Вітальні листи, телеграми.
2. Запрошення (крім урядових та закордонних).
3. Повідомлення про конференції, семінари, наради та програми доних.
4. Листи, що надійшли до відома (копії).
5. Інформація, надіслана до відома.
6. Телеграми, листи, факси на дозвіл про відрядження і відпустки.
7. Друковані видання (книги, газети, журнали, бюлетені).
8. Навчальні плани і програми.
9. Рекламні повідомлення, плакати тощо.
10. Прейскуранти цін.
11. Норми витрат матеріалів.
12. Наукові звіти.
13. Бухгалтерські документи; форми статистичної звітності тощо.
14. Кореспонденція з поміткою “особисто”, а також адресована громадським організаціям. Перелічені документи підлягають обліку у відповідних структурних підрозділах.

У багатьох організаціях операції з приймання і первинної обробки документів проводяться централізовано експедицією (у великих організаціях) або секретарем. Послідовність проходження вхідної документації показана на схемі.

5.8 Реєстрація та індексація вихідної кореспонденції

Усі вихідні документи, які відправляються з організації, реєструються в журналі реєстрації вихідних документів за кожною із реєстраційних груп кореспондентів.

Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється централізовано канцелярією.

Індекс вихідного документа містить дві групи арабських цифр, які проставляються через косу риску. Перша група цифр – індекс структурного підрозділу та номер справи за номенклатурою структурного підрозділу, який готував документ, друга – індекс посадової особи, яка підписала документ, і порядковий номер за книгою реєстрації з початку року. Наприклад: якщо відправляється лист, індекс якого 23-15/10-1253, то: 23 – індекс структурного

підрозділу; 15 – індекс справи за номенклатурою підрозділу (якому присвоєно індекс 23) із зазначеного питання (під номером 15 у номенклатурі справ підрозділу); 10 – присвоєний індекс для керівництва; 1253 – порядковий номер за книгою реєстрації вихідної кореспонденції з початку року.

У листах-відповідях на доручення вищих органів, листах-відповідях на запити і звернення народних депутатів України, міністерств, відомств, установ, організацій та підприємств необхідно обов'язкове посилання на індекс і дату, вказані в документі кореспондента, що надіслав документ, на який дається відповідь.

5.9 Реєстрація та індексація внутрішніх документів

Індексами внутрішніх документів (наказів, постанов, розпоряджень, протоколів тощо) є їх реєстраційні порядкові номери, які присвоюються окремо кожному виду документа в межах календарного року. За кожним видом документів нумерація ведеться арабськими цифрами, починаючи з номера 1.

Накази, що видаються в організації, індексують за кожним видом окремо:

- накази про основну діяльність нумеруються арабськими цифрами і щороку починаються з № 1;
- до індексів наказів, що стосуються особового складу (про призначення, переведення, звільнення, відпустки тощо) додаються літери “ВК”.

Постанови та розпорядження, що приймаються організацією, індексуються додаванням до порядкового номера відповідного виду документа з початку літери “п” – для постанов і літери “р” – для розпоряджень. Наприклад: постанова від 14.02.99 № 1-п; розпорядження від 28.05.99 № 18-р. Індекс протоколу засідання правління, наради у керівника складається з арабських цифр порядкового номера з початку року.

Інструкції, методики, положення, заходи, що видаються без розпорядчого документа, але мають силу нормативного документа і тривалий час дії, індексуються на однакових умовах із наказами про основну діяльність.

Оригінали цих документів зберігаються в канцелярії, а контрольні примірники – у справах структурних підрозділів, що їх розробляли.

Після підписання документів структурні підрозділи передають перший і третій примірники до канцелярії для реєстрації, тиражування, надсилання та зберігання. Завізовані другі примірники залишаються в справах структурних підрозділів – відповідальних виконавців.

Для визначення тиражу та забезпечення надсилання документів відповідним адресатам виконавці складають і подають до канцелярії при реєстрації розрахунок надсилання.

5.10 Порядок обробки та відправлення вихідних документів

Вихідна кореспонденція обробляється і відправляється централізовано канцелярією в день її одержання від структурних підрозділів, але не пізніше наступного робочого дня.

Відправлення або передача працівникам установ документів без їх реєстрації в канцелярії не допускається.

Документи, призначені для відправлення, приймаються канцелярією повністю оформленими, підписаними і зареєстрованими з позначкою про категорію відправлення (крім простих відправлень).

Первинне оформлення вихідної кореспонденції здійснюють виконавці:

- проставляють початкові цифри індексу вихідного документа (індекс структурного підрозділу і справи за номенклатурою);
- зазначають на конверті поштову адресу (поштовий індекс, область, місто, вулиця, номер будинку) і передають у незапечатаному вигляді до канцелярії на реєстрацію, обробку і відправлення.

Під час приймання від виконавців вихідних документів канцелярія обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копіях документів, що залишаються у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- повноту зазначення адреси кореспондента;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Канцелярія після реєстрації вихідної кореспонденції здійснює її обробку і відправлення. На рекомендовану кореспонденцію складається реєстр, в якому працівник канцелярії проставляє своє прізвище і дату відправки.

Внутрішнє надсилання документів посадовим особам та структурним підрозділам здійснюється за реєстром надсилання.

Працівник канцелярії здає рекомендовану кореспонденцію на пошту, отримує квитанцію з обов'язковим проставленням поштового штемпеля на реєстрі і квитанції, слідкує за чіткістю його відтиску і правильністю зазначеної дати відправлення.

Якщо відправляється один конверт рекомендованої кореспонденції, реєстр не складається, а конверт відправляється за окремою поштовою квитанцією, яка зберігається в канцелярії і за потреби використовується як доказ відправки рекомендованої кореспонденції.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, що містяться в конверті.

Вихідні документи для групового надсилання передаються до канцелярії після їх підписання разом із примірником для тиражування (без підпису й віз) та розрахунком надсилання. Замість підпису проставляється печатка загального відділу, що означає, що документи підписані.

Телеграми і термінова кореспонденція факсом відправляються канцелярією протягом дня.

Документи на адресу Верховної Ради України, адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України доставляється кур'єром під розпис у розносній книзі або на картці-повідомленні про вручення.

З метою здійснення аналізу і контролю за виконанням доручень вищих органів, а також аналізу надсилання нормативних і методичних документів структурні підрозділи разом з оригіналом для відправки адресату передають до канцелярії один примірник кожного документа, що надсилається.

Вихідна кореспонденція залежно від її важливості відправляється:

- 1) цінними, рекомендованими, простими відправленнями;
- 2) простими, рекомендованими, цінними бандеролями;
- 3) електронною поштою або факсом.

Категорія поштового відправлення визначається виконавцем документа.

Вартість поштового збору за відправлену кореспонденцію визначається за спеціальною таблицею і відображається (зазначається) на конверті наклеюванням необхідної кількості поштових марок або відбивається на конверті маркувальною машиною.

При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та, за потреби, прізвища адресата, слід зазначити точну поштову адресу (поштовий індекс, область, місто, вулицю, номер будинку). Індекс має бути написаний на конверті стилізованим шрифтом (в разі використання стандартного конверта).

У журналі або в реєстраційній картці зазначається номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

Оригінали розпорядчих документів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в організації. В інші установи надсилаються другі примірники. Документи на магнітних носіях відправляються за наявності супровідного листа в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв та записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах. У разі необхідності слід зробити документ на папері, підписати і зареєструвати його додатком до документа на магнітному носії.

Всю вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення, структурні підрозділи та інші виконавці зобов'язані передавати до канцелярії у конкретно визначені для цього години:

- до 10-ї години – для кореспонденції, що відправляється через МСП;
- до 15-ї години – для кореспонденції, що адресована вищим органам і відправляється кур'єром.

Відправка кореспонденції, переданої до канцелярії після зазначеного часу, здійснюється наступного дня.

Надсилання кореспонденції, реєстрація якої ведеться у структурних підрозділах (доповідні, службові записки і відповіді на них тощо) здійснюється діловодами та особами, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах.

Кореспонденція, що відправляється за кордон, обов'язково візується та береться на облік у відділі міжнародних зв'язків.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

6.1 Поняття про документообіг підприємства

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

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.

Існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: прийняття і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

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.

6.2 Типові строки виконання документів

Перелік документів із зазначенням типових строків виконання:

- закони України, інші рішення Верховної Ради України та її Президії; укази Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; пропозиції і зауваження депутатів, висловлені на сесіях Верховної Ради України; рішення і розпорядження виконкомів місцевих Рад народних депутатів; накази керівника установ; рішення колегіальних органів установ – відповідно до встановлених строків;
- рекомендації постійних комісій Верховної Ради України – до двох місяців, якщо комісіями не встановлено інший строк. Запит депутата Верховної Ради України на сесії Верховної Ради – не більше ніж у 3-денний строк;
- пропозиції та заяви депутатів Верховної Ради України – до одного місяця, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки – невідкладно;
- пропозиції, рекомендації і зауваження, що містяться в рішеннях на адресу підприємств, установ і організацій вищого підпорядкування, розміщених на території відповідної Ради; рекомендації постійних комісій місцевих Рад – у строки, встановлені законами про місцеві Ради народних депутатів України;
- критичні зауваження і пропозиції, висловлені в пресі, – до одного місяця;
- пропозиції громадян – у строк до одного місяця, за винятком пропозицій, що потребують додаткового вивчення;

- пропозиції щодо уточнення асортименту, про розірвання або зміну умов договору – не пізніше ніж 10 днів після одержання пропозиції;
- скарга на неправильні дії або розпорядження фінорганів; розгляд – не пізніше 5-денного строку з дня надходження;
- заяви і скарги громадян – у строк до одного місяця з дня надходження; ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, – не пізніше 15 днів;
- листи-доручення і листи-запити вищих установ і організацій – до вказаного в них строку або протягом 10 днів;
- протокол розбіжностей: складання і направлення – в 10-денний строк; розгляд – у 20-денний строк;
- заявка покупця – не пізніше трьох днів після одержання;
- листи підприємств, об'єднань, установ і організацій – 10 днів;
- договір на поставку товарів: підписання і повернення не пізніше 10 днів (для довгострокових – 20 днів) після одержання проекту; відповідь на пропозицію про укладання договору – в 10-денний строк після одержання;
- замовлення на продукцію: підписання і подання в 10-денний строк після одержання повідомлення;
- наряд на поставку продукції: видача протягом 15 днів після одержання повідомлення про розподіл фондів;
- опитувальний лист на продукцію: подання – у 20-денний строк з моменту одержання наряду;
- доручення платежу: виписування і передача до установи банку – не пізніше наступного дня після одержання товарів;
- акт приймання продукції – не пізніше 10 днів після одержання продукції;
- звіт бухгалтерський і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень по ньому – в 10-денний строк з дня одержання. Стандарт підприємства – строк, що не перевершує один місяць з дня надходження;
- відгук на проект – не пізніше, ніж через місяць. Угоди – в зазначений у них термін;
- телеграми, що потребують термінового вирішення, – до двох днів; решта – протягом 10 днів.

6.3 Організація контролю за виконанням документів

Реєстрації документа – це одночасно і початковий етап контролю за його виконанням. Реєстраційні і контрольні функції при цьому нерозривно пов'язані і здійснюються за допомогою згаданих журналів і карток. Часто користуються спеціальною контрольною картотекою, у яку вкладаються картки на документи, строки виконання яких передбачені протягом наступного місяця. У контрольній картотеці картки розміщують за датами виконання документів, що дає можливість здійснювати контроль кожного дня.

Основна мета контролю – забезпечити виконання тих документів, що дорученням керівника взяті на контроль. Контроль забезпечує своєчасне та якісне виконання документів. Йому підлягає виконання всіх зареєстрованих документів. Відповідальність за виконання документа несуть особи, вказані в розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо), резолюції керівника, та безпосередні

виконавці. У тих випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним є виконавець, який у резолюції вказаний першим.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію або спеціально створену контрольну службу. У структурних підрозділах його здійснює секретар або особа, відповідальна за ведення діловодства.

Строки виконання документів вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження для створюваних установою документів чи від дати надходження для вхідних. Ці строки можуть бути типовими та індивідуальними. Для окремих, найбільш масових категорій документів встановлюються типові строки виконання відповідно до актів вищих органів законодавчої та виконавчої влади України. В інших випадках строки виконання документів не повинні перевищувати 10 днів. Триваліші строки встановлюються для документів, складних за характером виконання.

Індивідуальні строки виконання встановлює для найбільш важливих документів керівник установи. Кінцева дата виконання фіксується в тексті документа.

Якщо у вхідному документі зазначений строк, до якого передбачається одержати відповідь, його потрібно дотримуватися. Зміна строку виконання проводиться лише за вказівкою керівника в такому порядку: типові строки – прийняттям нового акту, індивідуальні – керівником, який його встановив. Продовження строку виконання має бути оформлене відразу ж після одержання документа виконавцем або не менше ніж за три дні до його закінчення, якщо в процесі виконання з'ясувалося, що вкластися у встановлений строк неможливо. Якщо цього не зробити, документ вважається невиконаним у строк. Припинити виконання документів або відмінити їх виконання має право лише вища в порядку підпорядкування організація, організація – автор документа і орган державного нагляду.

Строки підготовки (оформлення), подання (відправлення) і типові строки виконання документів закріплюються інструкцією з діловодства.

Контроль за виконанням документів включає:

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

Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляють при взятті документів на контроль. Одночасно на лівому полі першої сторінки документа, що підлягає контролю, ставиться штамп “Контроль” або літера “К”,

після чого документ передається виконавцю, а додатковий примірник реєстраційної картки вміщується в контрольну картотеку.

Картки контрольованих документів групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за строками виконання документів, виконавцями, групами документів (накази, рішення тощо).

Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до графі "Контрольні відмітки" контрольної картки. При цьому попередні записи не закреслюються. В установі з обсягом документообігу понад 25 000 документів на рік періодично складаються і надсилаються в структурні підрозділи виконавці переліки документів, не виконаних у встановлений строк.

Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до контрольної служби.

В установі зі значним документообігом контроль за виконанням документів може провадитись за допомогою комп'ютерної і електронно-обчислювальної техніки. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення на показ шуканої інформації або повідомлення про її відсутність. Автоматизованому контролю виконання підлягають документи зі строком виконання не менше ніж 5 днів.

Нагадування виконавцям про строки виконання, зведення стану виконання, відомості про перенесення строків завершення виконання тощо виводяться на друкарський пристрій (принтер).

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана повна відповідь. Після виконання документи знімаються з контролю; зняти документ з контролю може тільки та відповідальна особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття з контролю вносять у контрольну картку.

За автоматизованої форми контролю після виконання документа виготовляють машинограму, яку використовують у довідковому дублюючому масиві (директорії, файлі), що передається на зберігання довідкового архіву одночасно з документами. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи, на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів з пропозиціями щодо поліпшення роботи. Зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, подаються за встановленою формою.

6.4 Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

Листи, заяви, пропозиції та скарги громадян надходять у різні установи: органи влади, міністерства та відомства, редакції газет і журналів, на радіо і телебачення. Люди сигналізують про порушення законів і недоліки в роботі установ, беруть безпосередню участь у зміцненні законності та правопорядку, висловлюють погляди на важливі питання.

Пропозиції, скарги і заяви громадян надходять в установи як в усному, так і письмовому вигляді. Письмові заяви можуть пересилатися поштою, телеграфом,

вручатися особисто або через експедиції чи спеціальні бюро скарг, створені у великих установах. Усні – висловлюються на особистому прийомі чи передаються телефоном. Останні узагальнюються в письмовому вигляді довідки чи в іншій формі.

Усі скарги мають однакову силу, якщо законом не встановлено інше, і підлягають ретельній перевірці.

Принцип реєстрації пропозицій, скарг, заяв подібний до принципу роботи зі службовими документами. Реєстрації підлягають усі пропозиції, скарги і заяви, що надходять, але особливістю індексації тут є те, що до індексу додається перша літера прізвища автора документа (наприклад, скаргу гр. Лисенко під № 83 записують таким чином: Л83).

Картотека заяв, пропозицій і скарг ведеться окремо від картотеки інших видів документів. Картки розташовують за прізвищами заявників в алфавітному порядку. В разі необхідності алфавітну картотеку можна розподілити за адміністративно-територіальною ознакою, а в середині – за прізвищами (за алфавітом).

Під час реєстрації первинного надходження заяви, скарги тощо картку заповнюють повністю, за винятком деяких колонок. У колонці “Кореспондент” пишуть прізвище, ім’я, по батькові, місце роботи чи домашню адресу громадян. У разі повторного надходження заяву реєструють у тій самій картці в спеціально передбачених графах.

У ряді випадків ведуть журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг. Заповнення граф журналу проводиться аналогічно заповненню граф єдиної реєстраційної картки.

Іноді надходять повторні листи громадян з одного й того самого питання. Доводиться перегортати журнал, щоб установити, чи заяване повторне. Бувають випадки пропусків при перегляді журналу, що веде до нової реєстрації документів і направлення їх на розгляд іншим виконавцям.

Про надходження та результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян в установах I і II категорій щомісяця складають окреме зведення, III і IV категорій – заповнюють спеціальну графу в єдиній щомісячній довідці про виконання документів. Ці дані використовують для узагальнення та аналізу.

Після реєстрації всі пропозиції, заяви, скарги передаються керівникові установи, який призначає виконавця.

Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.

У розгляді пропозицій, заяв, скарг велике значення мають терміни виконання. Розгляд заяв і скарг громадян в усіх органах не повинен перевищувати один місяць. При цьому заяви і скарги, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, підлягають розгляду невідкладно, в усякому разі не пізніше 15 днів з дня надходження. Керівник установи може продовжити термін розгляду заяви чи скарги, але не більше ніж на один місяць, повідомивши про це заявникові в п’ятиденний строк. Термін розгляду питань, що містяться в пропозиціях, заявах тощо, рахується з моменту їх надходження в організацію. Заяви чи скарги, що надійшли до установи, яка не вирішує даних питань, не пізніше ніж у п’ятиденний строк пересилаються до відповідного закладу, з повідомленням заявника. На особистому прийомі в такому випадку громадянам дається роз’яснення, куди їм потрібно звернутися.

Усі скарги, заяви, пропозиції треба розглядати вчасно, у їх вирішенні не припускати тяганини. Категорично забороняється направляти скарги громадян для розгляду посадовим особам, дії яких оскаржуються.

Посадові особи, вирішуючи питання, зазначені в пропозиціях, заявах та скаргах, зобов'язані уважно розібратися в їх суті, винести обґрунтовані рішення, забезпечити їх оперативне і правильне виконання, повідомити громадянам про прийняті рішення, вчасно виявити та усунути причини, які породжують порушення прав громадян.

Особистий прийом громадян.

Добре організований особистий прийом, уважне ставлення керівників установ, підприємств, працівників місцевих органів влади до повсякденних потреб і запитів громадян значною мірою знижує кількість заяв і скарг, що надходять у різні державні органи та громадські організації. Кожна установа повинна мати книгу для запису в стислій формі ім'я та по батькові відвідувача, суті його заяви та напряму розгляду справи.

Прийом громадян проводиться у встановлені і доведені до їх відома дні та години, в основному зручні для них, в разі необхідності – у вечірні години. Відповідальність за проведення прийому громадян покладається на керівників установ, організацій, підприємств.

Велике значення мають форма прийому, обставини, в яких він проходить, вміння керівника вислухати відвідувача, зрозуміти суть скарги чи заяви, чуйне, уважне ставлення до співрозмовника тощо.

Тому до прийому громадян слід ретельно готуватися: продумати його дні і години, підготувати приміщення, створити ділову атмосферу.

Відповідальний за прийом повинен фіксувати все, про що говорив заявник, і рішення, яке прийняв керівник установи.

Облік прийому громадян ведеться на спеціальній картці, що містить такі реквізити:

- порядковий номер, дата прийому;
- ім'я, по батькові, прізвище та адреса заявника;
- зміст заяви;
- прізвище особи, яка веде прийом; результати розгляду заяви.

У разі повторного прийому на зворотній стороні картки особа, яка веде прийом, зазначає дату і результат повторного розгляду заяви.

Громадянин, який прийшов на прийом, має отримати задовільну відповідь або роз'яснення (в разі неправомірності прохання). Якщо ж питання вимагає додаткового вивчення, відвідувачеві пояснюють, що його заяву буде розглянуто найближчим часом, не перевищуючи терміни, визначені законом. У ряді випадків громадянинові дають проміжну відповідь щодо вжитих заходів у зв'язку з його заявою, повідомляють термін остаточної відповіді, пояснюють причину затримки.

7 ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Підготовка справ до наступного зберігання та використання

Документи з часу заведення (надходження) їх у діловодство і допередачі 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. Справи повинні знаходитись у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у шафах і столах, що замикаються, чим забезпечується повне збереження документів.

Документи, створені засобами обчислювальної техніки, зберігаються на загальних підставах.

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.

Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

- за назвою видів документів, наприклад: “Акти”, “Накази”, “Контракти” і т. ін.;
- за змістом документів;
- за об’єктами;
- за грифом обмеженості доступу до документів, що містять комерційну (або державну) таємницю.

Можуть бути й інші ознаки класифікації. Це залежить від конкретних умов діяльності конкретної організації чи фірми.

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.

Для визначення розділів номенклатури використовуються назви структурних підрозділів підприємства, а за їхньої відсутності – напрями діяльності фірми або посад керівників і спеціалістів.

Наприклад:

1 – директор;

2 – юрисконсульт;

04 – головний бухгалтер.

На початку кожного розділу вказуються найважливіші для діяльності підприємства документи, накази, протоколи, акти. Після цього наводяться листування та інші інформаційно-довідкові документи. У кінці розділів – журнали обліку чи довідкові картотеки. Заголовки справ повинні бути короткими і відповідати змісту документів, що перебувають у даній справі.

Номенклатуру справ підписує секретар-референт і затверджує керівник підприємства. Номенклатура складається, як мінімум, у трьох примірниках: перший зберігається у справі, другий є робочим і вивішується на стінці шафи із справами, третій передається до архіву підприємства.

Протягом року до номенклатури можуть вноситися заголовки нових справ. Для цього між розділами номенклатури слід залишати пропуски. Заведеною номенклатурою можна користуватися кілька років, якщо не відбувається значних змін у структурі і функціях підприємства.

При формуванні справ рекомендується дотримуватися таких вимог:

- документи різних термінів зберігання формуються в різні справи;
- статут підприємства та інші установчі документи формуються в окрему папку;
- контракти підприємства розподіляються на дві групи, що зберігаються в різних справах. Перша група – комерційні контракти; друга – трудові контракти з працівниками;
- накази з виробничої діяльності формуються окремо від наказів по особовому складу;
- особові справи, особові картки формуються за алфавітом прізвищ співробітників підприємства;
- документи обмеженого доступу з грифом “КТ” або “Конфіденційно” формуються окремо від решти документів.

Для формування справ використовують звичайні канцелярські папки, розраховані на 200 аркушів. Останнім часом надходять папки імпортного виробництва. У них обсяг підшитого матеріалу можна збільшити в кілька разів.

7.3 Експертне оцінювання документів

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання чи знищення та відбору на зберігання (в т.ч. і державне).

Для організації і проведення експертизи цінності документів і відбору їх для збереження або знищення, а також для контролю за діяльністю експертних служб підвідомчих установ у міністерствах і відомствах створюються постійно діючі

центральні експертні комісії(ЦЕК). В інших установах і структурних підрозділах міністерств і відомств створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

ЕК призначається наказом директора підприємства у складі не менше ніж 3 особи з числа найбільш кваліфікованих працівників. Очолює комісію керівник підприємства. До складу комісії залучається завідувач архівом підприємства (за наявності такої посади) з покладенням на нього обов'язків секретаря комісії або співробітник, до обов'язків якого входить здійснення контролю за архівом та ведення діловодства. Функції та права ЕК визначаються положенням, яке затверджує керівник підприємства.

У своїй роботі ЕК керується Законом України "Про національний архівний фонд та архівні установи" від 24.12.93, указівками Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України відповідного Держархіву, Типовим переліком документальних матеріалів з зазначенням термінів їх збереження. Інструкцією з діловодства на підприємстві та Положенням про постійно діючу експертну комісію (ЕК) підприємства.

ЕК здійснює такі функції:

- щорічно організує відбір документів до збереження або знищення;
- розглядає описи справ постійного терміну зберігання, що підлягають передачі до відповідного Держархіву, і подають їх до затвердження ЕПК Держархіву;
- розглядають пропозиції щодо зміни термінів збереження окремих категорій документів, установлених чинними переліками для внесення їх на затвердження у Держархіві;
- розглядає акти про виділення та знищення документів та справ підприємств, матеріали яких не підлягають передачі до Держархіву;
- бере участь у підготовці та розглядає номенклатуру справ підприємства.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тимчасового строків зберігання та акти виділення документів та справ для знищення.

Відбір документів для знищення і складання на них акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей самий період; акти про виділення документів для знищення розглядаються на засіданнях експертної комісії одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджують керівники цих установ після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірочною комісією (ЕПК) відповідного Державного архіву.

При проведенні експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тимчасового зберігання для передачі їх до Держархіву, виділення до знищення справ, терміни зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряється якість та повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів збереження справ, дотримання порядку оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тимчасового зберігання та за кадрами, а також акти виділення справ до знищення.

Після затвердження актів документи і справи, виділені для знищення, працівники служби документації або відомчого архіву організації здають господарчій службі установи або конторам із заготівлі вторинної сировини.

Документи установи формуються у справи, які підлягають оформленню при їх заведенні і після закінчення року. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерацію аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Сформовані у справи документи тимчасового зберігання оформляються спрощено: вони не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Окремі групи справ постійного зберігання, найменування яких неповністю розкривають зміст (справи з постановами, наказами, розпорядженнями), повинні мати внутрішні описи документів. Опис подається на початку справи і містить індекси документів, їх короткий зміст, дати і номери аркушів у справі.

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформлюється за встановленим зразком.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі необхідності до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, вказують види і форми звітності тощо). Дата на обкладинці має відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що містить документи років, що передували рокам утворення справи, під датою роблять запис: “є документи за _____ роки”. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються крайні дати.

Справи постійного і тимчасового термінів зберігання і документи з особового складу передаються до архіву підприємства після оформлення і затвердження описів справ на документи постійного зберігання на поточний рік.

7.4 Передача справ до архіву

Практична цінність окремих документів підприємства різна. Деякі з них постійно використовують для довідково-інформаційної роботи, інші дуже швидко втрачають своє значення.

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 відповідно до інструкції 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.

До документів довгострокового зберігання, які передаються до архіву, належать насамперед документи з особового складу підприємств, статут, протоколи засідань ради директорів, протоколи засідань правління, річні плани, звіти підприємств.

Бухгалтерські документи (за винятком особистих рахунків позарплаті, річних звітів, балансів) і листування підприємств за рідкісним винятком, на архівне зберігання не передаються. Слід враховувати, що забороняється виділяти до знищення бухгалтерські документи, які не пройшли ревізію, навіть якщо термін їх зберігання закінчився.

Терміни зберігання документів з особового складу (особові справи, особові картки ф.Т2, книги обліку співробітників, особисті рахунки по зарплаті) розраховуються за формулою: 75 р. – “В”, що означає 75 років мінус вік робітника, на якого складається документ.

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 додержавного 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 (наприклад, справи за 1999 р. передаються до архіву в 2002 р.).

Справи тимчасового зберігання передаються до архіву за розсудом керівника установи.

Справи до архіву установи передаються за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів установи оформляє їх видачу в тимчасове користування.

Приймання (передавання) кожної справи здійснює завідувач (спеціальний співробітник) відомчого архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково історичної цінності, повного впорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться позначка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву або особа, відповідальна за архів установи, розписується у прийнятті справ зобов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта залишається в архіві.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ В.В.Марчук

«_____» _____ 20_____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ВПУР

№ _____ від _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ майстра виробничого навчання

І. Загальні положення

1. Майстер виробничого навчання є основним організатором виробничого навчання учнів.
2. Головна задача майстра в/н - забезпечити підготовку молодих кваліфікованих спеціалістів, які мають високі професійні знання і майстерність, сучасні економічні знання і майстерність, а також успішно опановують нову техніку і технологію.
3. Майстер в/н безпосередньо відповідає за організацією, зміст і якість виробничого навчання учнів згідно вимогам навчальних планів і програм, розвиває у учнів здібність творчо застосовувати одержані знання.
4. У своїй діяльності майстер в/н керується законодавством України, керівними документами органів державної влади, органів народної освіти, державними стандартами, стандартами по охороні праці, технічними вимогами на виготовлення продукції і проведення робіт, уставом училища, правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями адміністрації.
5. Виробниче навчання і практику учнів майстер в/н проводить згідно навчального плану, програми, розкладу занять.
6. На окремих, найбільш кваліфікованих майстрів, які мають великий досвід роботи з учнями, високу професійну майстерність, керівництво училища може покласти обов'язки по наданню технічної, методичної, педагогічної допомоги другим майстрам по професії. Ця робота входить до бюджету його робочого часу.
7. Адміністрація училища може надати дозвіл майстру в/н згідно встановленого порядку за додаткову оплату керувати методичною комісією, гуртками, завідувати навчальними кабінетами, лабораторіями, приймати участь в роботі ремонтно-будівельних підрозділів, випуску продукції, наданню послуг населенню. Майстру в/н, як правило, з вищою освітою може надаватися дозвіл вести викладацьку роботу.
8. Майстер в/н може направлятися на підвищення кваліфікації і стажування не рідше одного разу за п'ять років, згідно Закону України "Про охорону праці" проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.
9. За підсумками атестації, з урахуванням підсумків роботи і особистого вкладу у вдосконалення навчально-виховного процесу, майстру в/н можуть присвоюватись педагогічні звання "Майстер виробничого навчання І категорії" і "Майстер виробничого навчання ІІ категорії", а також інші звання, які є у народній профтехосвіті.

II. Обов'язки, функції майстра виробничого навчання

1. Проводити на високому технічному і методичному рівні практичні заняття по навчанню групи учнів професійним прийомом і навикам у відповідності з програмою виробничого навчання.

2. Підготовлює обладнання, відповідне оснащення і матеріальне забезпечення занять з виробничого навчання і несе за це відповідальність.

3. Визначає і використовує найбільш ефективні методи формування професійних знань і вмінь з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

4. Організовує планові і навчально-виробничі роботи учнів групи по періодам навчання згідно програми в/н і забезпечує виконання цих робіт у відповідності з технічними вимогами і встановленими нормами. Складає плани виробничого навчання учнів групи згідно навчальних програм. Здійснює контроль за вивченням учнями передових методів праці по професії, новій техніці і технології виробництва.

5. Забезпечує безпечні умови роботи учнів, додержання правил, нормативів з охорони праці, своєчасне інструктування та навчання учнів з охорони праці.

6. Підготовлює у встановленому порядку договори з підприємствами (організаціями) на проходження учнями групи виробничого навчання і практики, відповідає за своєчасну підготовку необхідної документації до випускних кваліфікаційних іспитів, організовує підготовку до виконання учнями кваліфікаційних робіт і складання ними кваліфікаційних іспитів.

7. Приймає участь у роботі по оформленню договорів про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти між професійно-технічним навчальним закладом і замовником робітничих кадрів.

8. Приймає участь у роботі по оформленню договорів про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти між замовником робітничих кадрів, фізичною особою та професійно-технічним навчальним закладом.

9. Забезпечує виконання кожним учнем групи правил внутрішнього розпорядку, сприяє загальноосвітньому, професійному і культурному зростанню учнів шляхом забезпечення раціонального використання навчального і позаурочного часу, контролю успішності, залучення їх до технічної творчості і інших занять за інтересами.

10. Веде облік поточної і підсумкової успішності учнів групи, відвідування ними навчальних занять, а також звітність з навчальної роботи групи у встановленому порядку.

11. Підготовлює методичні навчальні розробки навчальних тем з програми виробничого навчання для розгляду методичними комісіями навчального закладу і використання їх в педагогічній практиці майстрів по даній професії.

12. Приймає участь у роботі методичної комісії згідно плану її роботи.

13. Розробляє плануючу необхідну документацію, звітну документацію, пред'являє своєчасно її на перевірку на вимогу керівництва.

14. Відповідно до статті 18 Закону "Про охорону праці" майстер в/н зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів по ОП;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, колективного договору. Статуту училища, а також щодо охорони праці;
- створювати безпечні умови праці учнів в навчальних майстернях, кабінетах,
- контролювати умови охорони праці на підприємствах, де навчаються учні;
- вживати посилюючих заходів щодо усунення нещасних випадків, травматизму та ін.;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- знати правила і інструкції поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва.

III. Права майстра виробничого навчання

1. Приймає участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку училища.
2. Вільно обговорює на педагогічних радах, в усіх формах методичної роботи зборах, нарадах, конференціях питання навчання і виховання учнів, може критикувати недоліки у роботі, відкрито висловлювати і відстоювати свою думку, вносити пропозиції по підвищенню якості підготовки учнів, їх виробничого навчання, удосконалювання навчально-виховної і методичної роботи, раціональної організації праці керівництва училища, в керівні органи освіти і т. п.
3. Приймати участь у роботі громадсько-конструкторських бюро, інших творчих об'єднаннях, сприяти розвитку колективних форм і самодіяльності технічної творчості учнів та інженерно-педагогічних працівників.
4. Визначати спільно з класним керівником і учнівським активом міри заохочування учнів, які мають високі показники в навчально-виробничій діяльності. Клопотати перед адміністрацією училища заохочуванні кращих учнів, а також накладанні стягнень за порушення учбової, трудової, дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії по атестації інженерно-педагогічних працівників училища, як представник громадськості.

IV. Відповідальність

Майстер виробничого навчання несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Несвоєчасне проходження медичного огляду.

V. Взаємовідносини (зв'язки по посаді)

1. Майстер виробничого навчання призначається наказом директора училища з числа висококваліфікованих робітників або спеціалістів, які мають вищу чи середньо-спеціальну освіту.
2. Майстер виробничого навчання працює під безпосереднім керівництвом старшого майстра училища.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «Ромашка»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) – локальний нормативний акт Товариства з обмеженою відповідальністю «Ромашка» (далі – **Товариство** або **Роботодавець**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТОВ «Ромашка» (далі – **Працівники**) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Товаристві.
- 1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Товариства які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.
- 1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

- 2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – **Громадяни**) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «Ромашка» відповідно до Кодексу законів про працю України.
Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Товаристві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.
Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Товариство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.
- 2.2. Прийняття Громадян на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.
- 2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.
Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.
При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.
Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.
- 2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у Товаристві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам Товариства, встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівник:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Товариства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Товариства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. У Товаристві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. У Товаристві встановлений гнучкий графік роботи.

Розпорядок робочого дня в Товаристві:

— початок роботи – з 8:00 до 9:00;

— закінчення роботи – з 17:00 до 18:00 у відповідності до часу початку роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – з 16:00 до 17:00 відповідно.

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.5. Для певних категорій Працівників Товариства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до ПВТР або колективного договору Товариства.

Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Товаристві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 12:00 до 14:00.

5.3. Вихідними днями в Товаристві встановлені субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1-2 травня - Міжнародний день солідарності трудящих;
- 9 травня - День Перемоги;
- 28 червня - День Конституції України;

- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.
- один день (неділя) - Великдень;
- один день (неділя) - Трійця.

6. Відпустки

6.1. Працівникам Товариства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства, - 24 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Товариства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником Товариства до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;
- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Товариство провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

7.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Товариства в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

7.4. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником Товариства, або з іншою особою, яка перебуває на території Товариства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Компанії; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства; наказами і розпорядженнями Генерального Директора Товариства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Товариства, кухня та інші приміщення);
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Основні права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;
- знайомитися з рішеннями керівництва Товариства, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Товариства відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

Всі Працівники Товариства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

9. Прав та обов'язки Роботодавця

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Товариства відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Товариства, дотримання Статуту Товариства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Товариства;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Товариства;
- застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

10. Соціальні гарантії та компенсації

10. Працівники Товариства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

11. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Товариства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поведінки.

11.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, ПВТР невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного

стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

11.2 У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ(короткий зміст):

12. Корпоративне обладнання

12. Для виконання працівником посадових обов'язків Товариство передає йому за Актом прийому-передачі майно, що належить Товариству на праві власності, чи перебуває у Товариства в оренді (надалі - **обладнання** або **устаткування**)....

13. Захист персональних даних

13. Порядок обробки персональних даних в Товаристві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

14. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація

14.1. Товариство створює для Працівника на своєму інформаційному сервері електронну поштову скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється Роботодавцем, і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на корпоративному сервері Товариства з метою виконання Працівником трудових функцій....

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ГІАЦИНТ»

НАКАЗ

10.01.2013 № 2-ОД

м. Запоріжжя

Про внесення змін
до штатного розпису

У зв'язку з виявленою під час комплексної перевірки підприємств невідповідністю назви посади в розділі «Відомості про роботу» трудової книжки Лужковської О. П., референта керівника підприємства НАКАЗУЮ:

1. Внести з 14 січня 2013 року до штатного розпису ТОВ «Гіацинт» такі зміни:

- вивести зі штатного розпису посаду «Референт керівника підприємства»;
- ввести до штатного розпису посаду «Референт з основної діяльності».

2. Начальнику відділу кадрів Прохорук А. І. внести відповідні зміни до трудової книжки Лужковської О. П.

Генеральний директор

підпис

С.Л.Полянчук

Головний бухгалтер

Підпис А.Т.Тронько

09.01.2013

Начальник відділу кадрів

підпис А.І.Прохорук

09.01.2013

До справи № 01-12

Секретар підпис І.Г.Пашута

14.01.2013

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації
ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Н А К А З

22.10.2015

м. Чернівці

№ 01-12/45

Про допуск до самостійної роботи

Згідно типового положення про навчання з питань охорони праці та на підставі наказу № ¼ - 34 від 31.01.2007 р.

НАКАЗУЮ:

Рахувати допущеною до самостійної роботи з 22.10.2015 р. соціального педагога ***Багрій Христину Ігорівну***, яка пройшла стажування, навчання та інструктаж з охорони праці згідно чинного законодавства та наказу по училищу № К від 16.10.2015 р.

Директор ВПУР

С.І.Одайський

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
ТА НАУКИ УКРАЇНИ**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

03.06.2 №01-02/57

Київ

Про створення робочої комісії по
перевірці стану діловодства у
міністерстві

З метою перевірки виконання наказу по міністерству від 10.05.02 "Про
проведення організаційних заходів по впровадженню в практику роботи основних
положень ДЕСТ 6.38-90

НАКАЗУЮ:

1. Комісії провести роботу до 27.08.02.

Д.І.
Бєвз
в.к.

Вірно

Інспектор по кадрах

А.І.Соколова

“ ”

200 _ р.

ДОНЕЦЬКИЙ МЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.03.96 № 22

м.Донецьк

Про підвищення рівня знань
інструкторів виробничого
навчання

У відповідності до наказу директора заводу від 04.02.96 № 01-02/54 і для
підвищення рівня педагогічних знань інструкторів виробничого навчання

ПРОПОНУЮ:

1. Організувати відділу технічного навчання з 24.04.96 семінар для
інструкторів виробничого навчання по 16-часовій програмі.
2. Проводити заняття по вівторках і п'ятницях з 8.00 в аудиторії № 13
відділу технічного навчання.
3. Забезпечити начальникам цехів і відділів відвідування занять
інструкторами виробничого навчання.
4. Заборонити інструкторам, які не відвідували заняття, роботу по
навчанню робітничих кадрів.

Заст.директора заводу

А.С.Медведчук

ЧЕРНІВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

12.02.96 № 14

м.Чернівці

Про затвердження списків
на одержання житлової
площі

Розглянувши списки на надання житлової площі працівникам підприємств, установ та організацій м.Чернівців та пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням «Про порядок надання житлової площі в Україні», виконком м.Чернівці

ВИРІШИВ:

Марчуку Івану Васильовичу, інженеру МП “Будпромсервіс”, який мешкає по вул.Герцена, буд.26, кв.4, займає дві кімнати загальною площею 26,1 кв.м. в трикімнатній квартирі (з підселенням), де на площі 26,1 кв.м. проживають шість чоловік, для сім’ї з трьох чоловіків у складі:

1. Марчук Іван Васильович - заявник
2. Марчук Ніна Петрівна - дружина
3. Марчук Олег Іванович - син

надати двокімнатну квартиру повторного заселення по вул.Червоноармійській,
буд.87, кв.14, житлового площею 27,9 кв.м., згідно з чергою № 16 з 1979 р.

Голова виконкому

Секретар виконкому

В.Г.Герасименко

К.О.Черновський

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

25 серпня 1996 року

Київ

№ 762/96

Про грошову реформу в Україні

З метою сприяння проведенню радикальних ринкових реформ в Україні, забезпечення економіки стабільною національною валютою та відповідно до статей 99 і 102 Конституції України

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести, починаючи з 2 вересня 1996 року в Україні грошову реформу — введення в обіг визначеної Конституцією та іншим законодавством України національної валюти України, якою є гривня та її сота частина копійка.
2. Національному банку України з 2 вересня 1996 року випустити в обіг банкноти вартістю 1, 2, 5, 10, 20, 50 і 100 гривень та розмінну монету номінальною вартістю 1, 2, 5, 10, 25 і 50 копійок і припинити емісію українських карбованців.
3. Українські карбованці підлягають обміну на гривні (банкноти та розмінну монету) за курсом 100000 карбованців на 1 гривню.
4. З 12 вересня 1996 року по 16 вересня 1996 року на території України функціонують у готівковому обігу гривня, а також український карбованець, який поступово вилучається з обігу.

Прем'єр-міністр України

В.В.Іваненко

Міністерство вугільної промисловості України

ДОБРОШЛЬСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ З ВИДОБУТКУ ВУГІЛЛЯ

ВКАЗІВКА

20.04.98 № 139

м. Добропілля

Про проведення комплексної ревізії
діяльності управління з монтажу,
демонтажу і ремонту шахтного устаткування

З метою виконання затвердженого плану проведення річних документальних
ревізій

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести документальну комплексну ревізію виробничої та фінансово-господарської діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування за період з 25 квітня 1998 року по 25 травня 1998 року.

2. Доручити проведення ревізії комісії у складі: Малишко М.М. ст. інженер КРВ (голова комісії); Костиря К.К. - головний гірник виробничої дирекції;

Масюк С.Б. - ст. інспектор відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання;

Хмелевська О.В. - інженер планово-економічного відділу об'єднання.

3. Директору шахтоуправління Голубу Ю.М. укомплектувати ревізійну бригаду кваліфікованими бухгалтерами матеріального і розрахункового відділів.

4. До ревізії приступити 25 квітня 1998 року. Про результати доповісти 26 травня 1998 року.

Ревізію проводити з постійним строком мешкання у селищі Водяне.

Директор об'єднання з економіки

(підпис)

А.Г. Шаповал

Колосов 24 76 87

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА РАДА М. КИЄВА

Виконавчий комітет

УХВАЛА

16.10.2006

м.Київ

№115

Про надання житлової площі громадянам,
які перебувають на квартирній черзі

Розглянувши списки для надання житлової площі громадянам – працівникам підприємств, організацій та установ Солом'янського району і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок наданої житлової площі в Україні, виконком

УХВАЛИВ:

громадянину Панченку П.П., який працює інструктором в з 1986 року, проживає за адресою: вул. Малишка, 3, кв. 26, займає кімнату площею 18,5 кв.м у трьохкімнатній квартирі (з підселенням), на площі якої проживає чотири особи, у складі:

1. Панченко Петро Павлович – заявник;
2. Панченко Ірина Андріївна – дружина;
3. Панченко Олег Петрович – син;
4. Панченко (Петренко) Олена Іванівна – невістка.

виділити трьохкімнатну квартиру по вул. Народного ополчення, 24, житловою площею 56 кв.м згідно з чергою № ... з ... року.

Голова виконкому

(підпис)

С.В.Садовий

Секретар

(підпис)

В.Т.Томчук

Швейне об'єднання «Каштан»

ПРОТОКОЛ

12.12.2004 № 10

м. Київ

Зборів орендного швейного
об'єднання «Каштан» Укршвейпрому

Голова — Руденко С. М

Секретар — Токарева А. М.

Присутні – 24 чол.

Відсутні – 2 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності підприємства за 2004 р. (доповідач — головний бухгалтер Марченко С.В.).

2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (доповідач — заст. директора Руденко С.М).

1. СЛУХАЛИ:

Марченко С.В. — Про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Грищенко Л.Я. — Про необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Коваль Г. М. — запропонувала закінчити складання звіту до 10 січня 2005 р.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність об'єднання за 2004 р.

1.2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 10 січня 2005 р.

2. СЛУХАЛИ:

Руденко С. М. — Пропозиція включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 20.01.2005 р. створити комісію з контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. (Список додається).

Додаток. Реєстраційний список на 1 арк. в 1 прим.

Голова (підпис)

С.М.Руденко

Секретар (підпис)

А.М.Токарева

Додаток К

Швейне об'єднання «Каштан»

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

12.12.2004 № 10

м. Київ

Зборів орендного швейного
об'єднання «Каштан» Укршвейпрому

Голова — Руденко С. М.
Секретар — Токарева А. М.
Присутні — 24 чол.
Відсутні — 2 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності підприємства за 2004 р. (доповідач — головний бухгалтер Марченко С.В.).
2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (доповідач — заст. директора Руденко С.М).

2. СЛУХАЛИ:

Руденко С. М. — Пропозиція включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 20.01.2005 р. створити комісію з контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. (Список додається).

Додаток. Реєстраційний список на 1 арк. в 1 прим.

Голова	о/п	С.М.Руденко
Секретар	о/п	А.М.Токарева

Вірно
Секретар об'єднання
_____ О.Л.Довга
03.04.2004

Додаток Л
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧВПУР
_____ С.І. Одайський
«__» _____ 2016 р.

А К Т
про списання матеріальних цінностей
від 17.06.2016 р.

Складений комісією в складі
голови комісії: заст. директора з НВирР
членів комісії: зав. господарством
кер. фіз. виховання
методист
бухгалтер

Г.М. Писаревська
М.І. Тріщук
В.В. Марчук
Я.О. Висоцька
Н.М. Петрашук

в тому, що наступні матеріальні цінності використані і списуються з підзвіту Лисак Л.М.:

№ п/п	Найменування	Рах.	К-кіст ь	Сума	Використано
1	Папір Crystal PRO 80A4	231/ск	1	73 грн.	для друку документів
2	Дироколи	234/бл	1	20,80 грн.	використано в роботі

Голова комісії:

Г.М. Писаревська

Члени комісії:

М.І. Тріщук

В.В. Марчук

Я.О. Висоцька

Н.М. Петрашук

A K T

“ ”

121

Касир заводу

_____ О.Г. Харитонова

Додаток М

Професійно-технічне
училище № 15

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

18.09.2001 № 28

м.Чернівці

Начальнику
Чернівецького обласного
управління освіти

п.Бауеру М.Й.

Про виконання плану
набору учнів

Довожу до Вашого відома, що затверджений Головним управлінням професійно-технічної освіти план прийому учнів на 2001/2002 навчальний рік виконаний.

Прийнято 424 учні на навчання. З них на базі дев'яти класів 334 та 90 учнів на базі середньої освіти.

У проведенні профорієнтаційної роботи в школах м.Чернівціособливо відзначилися майстри виробничого навчання Кальній С.В., Герчук В.І.

Прошу розглянути можливість заохочення майстрів виробничого навчання, які досягай хороших результатів в організації та проведенні профорієнтаційної роботи.

С.П.Загороднюк

Директор училища

Мале приватне підприємство «Дінол»

м. Рівне, вул. Струтинської, 12, тел. 62-02-02
код ЗКПО 12123522, р/р 26003202535654 в Укрексімбанку
м. Рівне

Начальнику Державної
податкової інспекції у м.Рівне
Попельницькому В.В.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У зв'язку з відсутністю заборгованості по податках до Державного бюджету та державних цільових фондів просимо відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укрексімбанку м. Рівне МФО 333321, який був помилково заблокований 22.11.2000 р. розпорядженням ДШ у м. Рівне за № 667.

Директор підприємства



(підпис)

(підпис
)

М.О.Мартинюк



*Директору ЧВПУР
Загороднюку С.П.
учениці групи № 18
Кожюкар І. В.*

Пояснювальна записка

Я запізнилась на першу пару виробничого навчання на 10 хвилин 25.01.05 в зв'язку з тим, що не було току і тролейбуси не їздили і мені довелось іти пішки.

підпис

І. В. Кожюкар



Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації
ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
вул. Південно-Кільцева 8, м.Чернівці, 58032, тел./факс (0372) 55-84-18
E-mail: vpur@ukr.net Web: www.cvpur.cv.ua КодЄДРПОУ 05537992

07.06.2016 р. № 1/12–231

Д О В І Д К А

Видана Чернівецьким вищим професійним училищем радіоелектроніки **Антонюк Світлані Володимирівні** в тому, що вона дійсно працює в училищі на посаді майстра виробничого навчання з 21.08.2000 р. (наказ № ¼- 26 К від 21.08.2000 р.).

В зв'язку із виходом з декретної відпустки по догляду за дитиною до 3-х років Антонюк С.В. поновлена на роботу з 24.02.2016 р. на посаду майстра виробничого навчання.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Директор училища

С.І. Одайський

Інспектор відділу кадрів

М.Д. Вівчарук

ВСЕУКРАЇНСЬКЕ ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЕ ТОВАРИСТВО

«КОЛОС» АПК України

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ



58001, м. Чернівці, вул. Кафедральна, 2, тел./факс: (0372) 55-45-53,

email: vfstkolos_chernivtsi@mail.ru

16 січня 2016 р. № 12

№ _____ від _____

Директорам ДЮСШ ВФСТ

«Колос» АПК України

Чернівецька обласна організація ВФСТ «Колос» АПК України повідомляє Вас про те, що 18 січня 2016 року відбудеться засідання директорів, початок о 11⁰⁰ год., обов'язковомати з собою всю інформацію по ДЮСШ за 2016 рік на електронних носіях. Явка обов'язкова.

Витрати по відрядженнях - за рахунок відряджувачих організацій.

Заступник голови Чернівецької
обласної організації ВФСТ «Колос»
АПК України

Д.М.Тівілік



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації
ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
вул. Південно-Кільцева 8, м. Чернівці, 58032, тел./факс (0372) 55-84-18

E-mail: vpur@ukr.net Web: www.cvpur.cv.ua Код ЄДРПОУ 05537992

08.10.2015

№ 1/12 – 476

Прошу допустити Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки до участі в обласному огляді-конкурсі на кращий стан фізичного виховання в ПТНЗ області.

Директор училища

С.І.Одайський

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації

ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Н А К А З

10.11.2016 р.

м. Чернівці

№ 67 К

Про надання відпустки

Згідно Закону України «Про відпустки» та на підставі заяви прибиральниці Іванюк Наталії Василівни від 09.11.2016 р.

НАКАЗУЮ:

1. **Надати** чергову щорічну відпустку прибиральниці **Іванюк Н.В.** з 14.11.2016 р. на 24 к.д. за період роботи з 01.10.2015 р. по 30.09.2016 р.

Підстава: заява Іванюк Н.В. від 09.11.2016 р.

2. Надати одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу прибиральниці Іванюк Н.В.

3. На час відпустки прибиральниці Іванюк Н.В. обов'язки покласти на прибиральниць **Алексійчук М.П.** та **Нікіту Л.П.** проводити доплату з 14.11.2016 р. в розмірі по 25 % посадового окладу.

В.о. директора училища

Г.М. Писаревська

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації

ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Н А К А З

02.02.2017 р.

м. Чернівці

№ 41 к

***Про відрядження
працівників училища***

З метою нового набору учнів на 2017/2018 навчальний рік та можливістю подальшого працевлаштування випускників навчального закладу на підприємства міста та області

НАКАЗУЮ:

1. **Відрядити** 03.02.2017 р. до Кіцманського, Заставнівського р-ну., Чернівецької обл., майстрів в/н Озарчук Н.Вік., Дерій І.В., Повшина П.Д. та викладача спецдисциплін Хортюка І.М. для проведення профорієнтаційної роботи та можливістю подальшого працевлаштування учнів вище вказаної місцевості.

2. Інженеру з ОП Гончару А.В. провести інструктаж з техніки безпеки під час відрядження вище вказаним працівникам.

3. Звіт про проведену профорієнтаційну роботу подати заст. директора з НВихР Кавнічук О.К.

Директор ВПУР

С.І.Одайський

Ознайомлені:

Озарчук Н.Вік.

Дерій І.В.

Повшин П.Д.

Хортюк І.М.

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації

ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Н А К А З

10.06.2016

м. Чернівці

№ 70 ВК

Про звільнення з роботи

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити ГРЕБЕНОЖКО Олену Олегівну, викладача іноземної мови з роботи за власним бажанням згідно ст.38 КЗпП України з 10.06.2016 р.

Підстава: заява Гребеножко О.О. від 09.06.2016 р.

2. В.о. головного бухгалтера Павлюк А.В. виплатити компенсацію за невикористану відпустку за відпрацьований період з 07.09.2015 р. по 10.06.2016 р. в кількості 37 к.д.

Директор ВПУР
Одайський

С.І.

З наказом ознайомлена:
Гребеножко О.О.

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації

ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Н А К А З

14.09.2016 р.

м. Чернівці

№ 56 К

Про прийняття на роботу

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти ГРИГОРОВИЧ Наталію Іванівну на роботу на посаду бухгалтера на 0,5 окладу з 15.09.2016 р. Оплату праці проводити згідно штатного розпису 7-го тарифікаційного розряду.

Підстава: заява Григорович Н.І. від 13.09.2016 р.

2. Провести стажування бухгалтеру Григорович Н.І. з 15.09.2016 р. по 19.09.2016 р. керівництво стажування покласти на в.о. головного бухгалтера Павлюк А.В.

3. Оформити інструктування з охорони праці і БЖД згідно чинного законодавства.

Директор ВПУР

С.І. Одайський

З наказом ознайомлена:

Григорович Н.І.

КОНТРАКТ

“ ____ ” ____ 20__ р.

№ ____

м. Чернівці

Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки в подальшому іменується училище в особі директора училища Одайського Савелія Івановича з одного боку, та громадянина(ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку уклали цей контракт про таке: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду викладача _____

на строк з “ ____ ” ____ 20__ р. по “ ____ ” ____ 20__ р.

I. Загальні положення

1.1 _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

виконує покладені на нього (неї) обов'язки відповідно до чинного законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Статуту навчального закладу.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником училища та училищем в особі його керівника. Звільнення з посади керівника закладу не є підставою для розірвання контракту з працівником училища.

1.3. На працівника училища, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти і науки України, Статуту училища.

1.4. Працівник училища підзвітний керівнику училища, структурного підрозділу в межах покладених на нього обов'язків.

II. Права працівника училища

_____ має право:
(прізвище, ім'я по батькові)

2.1. На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів виховання, виявлення педагогічної ініціативи.

2.2. На індивідуальну педагогічну діяльність.

2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, в т.ч. цільове навчання з питань освіти, навчання у ВУЗах і технікумах.

2.4. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю України.

2.5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту училища.

2.6. Бути захищеним від посягань на правові, соціальні та професійні гарантії, що встановлені відповідно до діючих актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту училища та цього контракту.

2.7. Працювати за сумісництвом, а також на платних умовах у своєму, або в інших навчальних закладах, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішеннями уряду України.

2.8. Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в училищі.

2.9. З дозволу керівника училища керувати методичною комісією, кружками, завідувати навчальним кабінетом.

III. Обов'язки працівника

На період чинності цього контракту _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

зобов'язаний (на):

3.1. Якісно і в повному об'ємі виконувати свої обов'язки, які зазначені в посадовій інструкції.

3.2. Проводити на високому методичному рівні теоретичні заняття в групі у відповідності до програми предмету.

3.3. Підготувати та провести в навчальному році не менше 2-х відкритих уроків.

3.4. Активно приймати участь в роботі методичних об'єднаннях та міроприємствах, що проводить училище.

3.5. Дотримуватися чинного законодавства щодо збереження і придбання майна, збільшення прибутку училища, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є службовою та комерційною таємницею.

3.6. Своєчасно подавати керівникам структурних підрозділів звіт про результати виконання умов передбачених контрактом.

3.7. Активно приймати участь в комплектації навчальних груп та профорієнтаційній роботі.

3.8. Визначати і приймати найбільш ефективні шляхи формування знань з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

3.9. Готувати учнів до здачі державних кваліфікаційних підсумкових атестацій, проводити консультації, лабораторно-практичні заняття.

3.10. Готувати матеріальне забезпечення занять з теоретичного навчання.

3.11. В якості класного керівника:

3.11.1. забезпечувати виконання кожним учнем групи правил внутрішнього розпорядку училища;

3.11.2. постійно проводити контроль успішності та відвідування учнями уроків т/н;

3.11.3. систематично вести документацію з виховної роботи та своєчасно здавати звітну документацію по групі;

3.11.4. сприяти підвищенню культурного рівня учнів, залучення їх до технічної творчості та гуртків за інтересами.

IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника училища

4.1. Працівнику училища _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

за виконання посадових обов'язків та обов'язків передбачених цим контрактом, виплачується за рахунок коштів училища.

4.1.1. Заробітна плата (оклад) в розмірі посадового окладу що встановлено кошторисом, у відповідності до чинного законодавства.

4.1.2. За умови виконання зобов'язань зазначених в пунктах 3.1.-3.11. цього контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників _____

(П.І.П)

виплачується в межах економії фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску винагорода в розмірі до посадового окладу за результатами роботи училища за рік відповідно до діючого в училищі Положення на підставі ст. 57 ЗУ "Про освіту".

4.1.3. Доплата за виконання обов'язків відсутнього викладача чи другої посадової особи до 50 %.

4.2. У разі невиконання умов, викладених в п.п.3.1.- 3.11. премія не виплачується повністю або частково.

4.3. _____

(П.І.П) надається щорічна відпустка тривалістю згідно з чинним законодавством і при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення.

4.4. У випадках припинення дії контракту (з поважних причин) проводяться виплати згідно чинним законодавством.

V. Обов'язки училища

5. Разом з переліченими виплатами училище зобов'язане:

5.1. Забезпечити _____
(П.І.П) _____

необхідні організаційні та економічні умови для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.

5.2. Визначити робоче місце, забезпечити по можливості його всіма необхідними засобами роботи необхідних для виконання посадових професійних обов'язків.

5.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.4. Надавати можливість підвищення кваліфікації.

5.5. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні навчально-виховного процесу технічними засобами.

5.6. Інформувати працівника училища про науково-технічну політику училища, а також про державні потреби у спеціалістах, яких готує училище.

5.7. Надавати інформацію на запит працівника училища.

5.8. При необхідності організовувати контроль педагогічної та виховної діяльності працівника училища. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

5.9. Звільняти працівника училища по закінченню строку контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту у відповідності до чинного законодавства.

5.10. Укладати контракт на наступний строк за згодою сторін.

VI. Зміни та розірвання контракту

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

6.2. Підставами для розірвання контракту є:

6.2.1. Закінчення строку його дії (п.2 ст. 36 КЗпПУ);

6.2.2. Угода сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу Законів про працю України).

6.2.3. Ініціатива училища до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.2.4. Ініціатива працівника до закінчення терміну дії контракту в зв'язку з порушенням училищем законодавства про працю, невиконання умов передбачених контрактом.

Підстава для дострокового припинення контракту за ініціативою працівника є хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, а також невиконання училищем умов визначених в п.п. 5.1.-5.10. цього контракту.

6.2.5. З ініціативи училища дострокове розірвання контракту може бути тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також при невиконанні працівником умов, викладених у пунктах 3.1.-3.11. цього контракту.

6.2.6. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.3. Сторони вживають заходів до дотримання конфіденційності умов контракту.

6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.5. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

6.6. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.

VII. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством.

VIII. Адреса сторін. Інші відомості.

8.1. Відомість про працівника:

Домашня адреса _____

Телефон домашній _____

паспорт серії _____ № _____

виданий "____" _____

р.

і

ким

8.2. Відомість про училище:

- повна назва: Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки;

- адреса: м. Чернівці вул. П.-Кільцева, 8; тел. 55-84-18

Підписали

Від училища

Директор ВПУР

Одайський С.І.

Від працівника

Викладач

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

"____" _____ 20__ р.

(підпис)

"____" _____ 20__ р.

ВСЕУКРАЇНСЬКЕ ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЕ ТОВАРИСТВО

«КОЛОС» АПК України

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ



58001, м. Чернівці, вул. Кафедральна, 2, тел./факс: (0372) 55-45-53,

email: vfstkolos_chernivtsi@mail.ru

ДОВІРЕНІСТЬ № 2

м. Чернівці

20 грудня 2016 р.

Чернівецька обласна організація Всеукраїнського фізкультурно-спортивного товариства «Колос» агропромислового комплексу України, в особі голови Івасюка Петра Трояновича, що діє на підставі Положення, довіряє фахівцю II категорії ЧОО ВФСТ «Колос» АПК України Дем'ян Марині Миколаївні, що проживає за адресою: м. Чернівці, вул. Проспект Незалежності, буд. 92 «З», кв. 46, паспорт КР № 978271, виданий Вижицьким РВ УМВС України в Чернівецькій області від 23 вересня 2008р., надати право підпису при здачі документів (Положення в новій редакції та інші установчі документи) до Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області.

Довіреність дійсна до 30 грудня 2016 р.

Підпис Дем'ян Марини Миколаївни засвідчую.

Голова Чернівецької обласної
організації ВФСТ «Колос»
АПК України

П.Т.Івасюк

РЕЗЮМЕ

ШЕВЧЕНКО АНДРІЙ ПЕТРОВИЧ

м. Київ

тел. дом (044) 865-XX-59 (з 18-00)

вул. Хорива 12/XX

тел. моб. (067) 376-XX-87

e-mail: sheva@zrazok.ua

Мета: Заміщення вакантної посади "Регіональний менеджер із продажу" з метою застосування здобутих знань та досвіду в умовах вашого підприємства.

Особисті дані: Українець, 1976 року народження, одружений, є двоє дітей п'яти та семи років.

Освіта: 1993 - 1998 рр. – Факультет "Економіки та менеджменту" Київського університету ринкових відносин. Отримав диплом спеціаліста економіста за спеціальністю "Економіка підприємств."

1998 - 1999 рр. – Курси підвищення кваліфікації "Техніка продажу" на базі Київського інституту Бізнесу та Технологій.

Досвід роботи: 2008 р. – по сьогодні – менеджер із продажу ПАТ "Київхліб" (хлібобулочні вироби) м.Київ.

2003 г. – 2008 рр. – провідний економіст логістичної компанії "Транспортні системи" м. Київ.

1999-2003 рр. – економіст ТОВ "Сиріус" м. Київ.

Додаткові відомості: Маю досвід роботи з ПК та офісною технікою. Вільно володію програмами: Word, Excel, Підприємство 7.7. Маю досвід адміністрування інтернет-сайтів та інтернет-маркетингу.

Вільно володію англійською мовою та маю досвід ведення переговорів із представниками іноземних компаній.

Здатний швидко навчатися новим видам діяльності.

Маю досвід керівництва колективом до 50 чоловік.

Маю посвідчення водія кат. "В" та власний автомобіль. Досвід керування 7 років.

Маю рекомендаційні листи.

Я, Коваленко Володимир Сергійович, народився 23 серпня 1980 року в місті Сватово Луганської області.

З 1987 по 1995 рр. вчився в Сватівській СШ№1,8 класів яку і закінчив.

З 1995 по 1999 рр. вчився в Старобельському сільськогосподарському радгоспі — технікумі Луганської області на відділенні агрономії.

З 1999 по 2001 рр. проходив службу у рядах військ армії України.

З 2001 - студент заочного відділення агрономічного факультету Луганського аграрного університету, на третьому курсі, де і навчаюся.

Сімейний стан - одружений.

Дружина - Коваленко Марина Василівна - 1982 року народження, юрист. В даний момент знаходиться у відпустці по догляду за дитиною.

Син - Коваленко Андрій Володимирович, 2002 року народження.

Моя адреса:

*92600, Луганська обл. місто Сватово,
Пр-т Незалежності, будинок 3, кв. 58.
Тел. 8 095 4567890*

12.03.2009

підпис

В.С.Коваленко

ХАРАКТЕРИСТИКА

Базь Миколу Олександровича,
2000 р.н,
ученя групи № 16, ЧВПУР,
який проживає за адресою:
м.Чернівці, вул.Південно-Кільцева, 4а/123

Базь Микола Олександрович 01.09.2016 зарахований на І курс Чернівецького вищого професійного училища радіоелектроніки та навчається в групі № 16 за професією: "Оператор комп'ютерного набору; фотограф; секретар керівника".

Зарекомендував себе як позитивний учень, до навчання відноситься достатньо відповідально. Володіє навчальним матеріалом на достатньому рівні. Через погане самопочуття, часто звертається до училищного медичного працівника. Проявляє інтерес до навчання. Не є лідером у спілкуванні з однолітками.

Переважають такі риси характеру: доброта, чуйність і, водночас, таємничість.

Мати цікавиться вихованням та навчанням сина, за проханням відвідує училище.

Характеристика видана для подання у військкомат.

Директор училища

С.І.Одайський

Майстер в/н

С.В.Антонюк

Доручення

Я, Дем'ян Марина Миколаївна, учениця групи № 5, доручаю Базилевській Олені Володимирівн, учениці групи № 3 отримати стипендію за березень місяць 2001 р. в касі ЧВПУР.

Доручення дійсне до 01.05.2001

Підпис

М.М.Дем'ян

25.04.2001

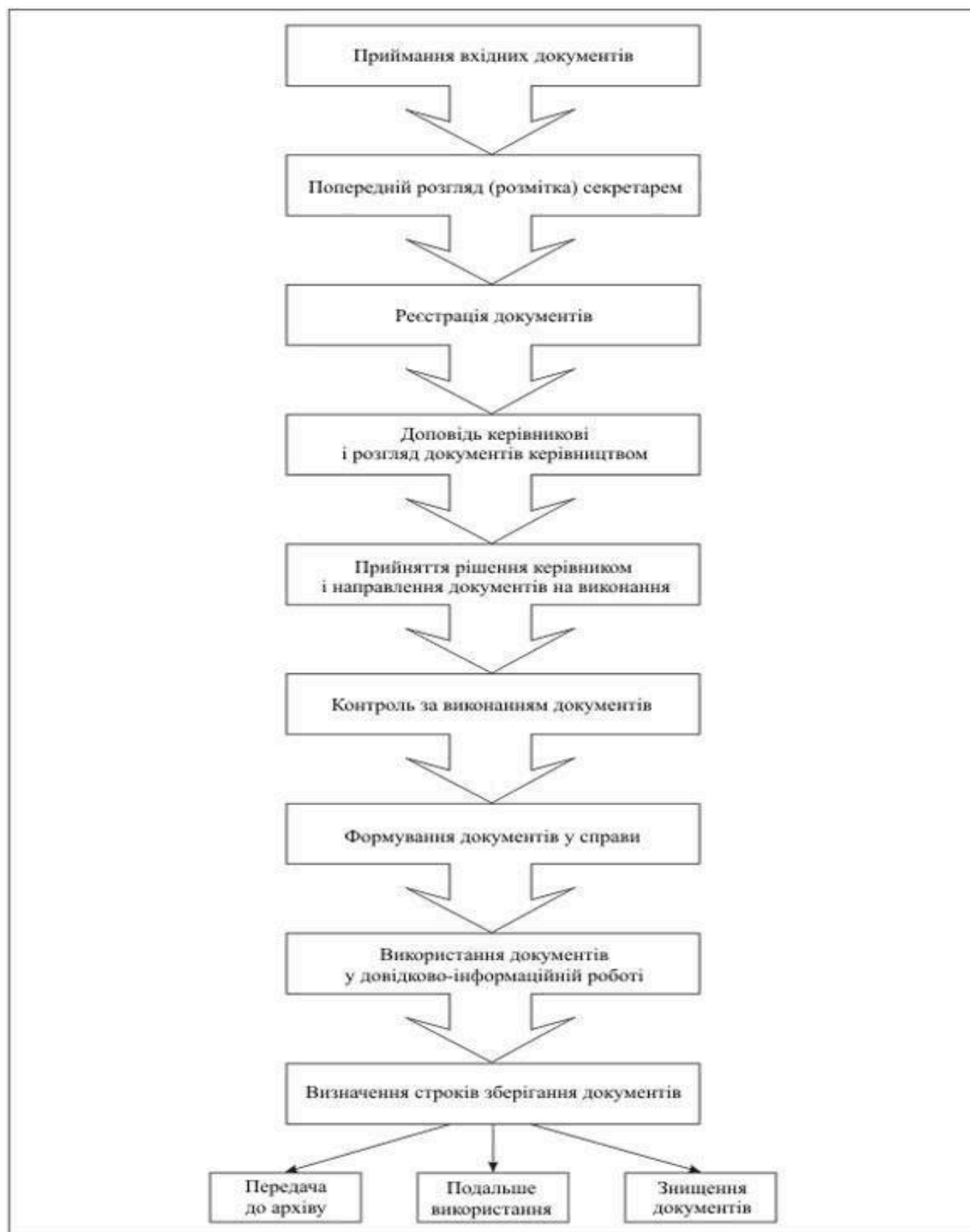
Підпис Дем'ян М.М. засвідчую

Директор училища

підпис

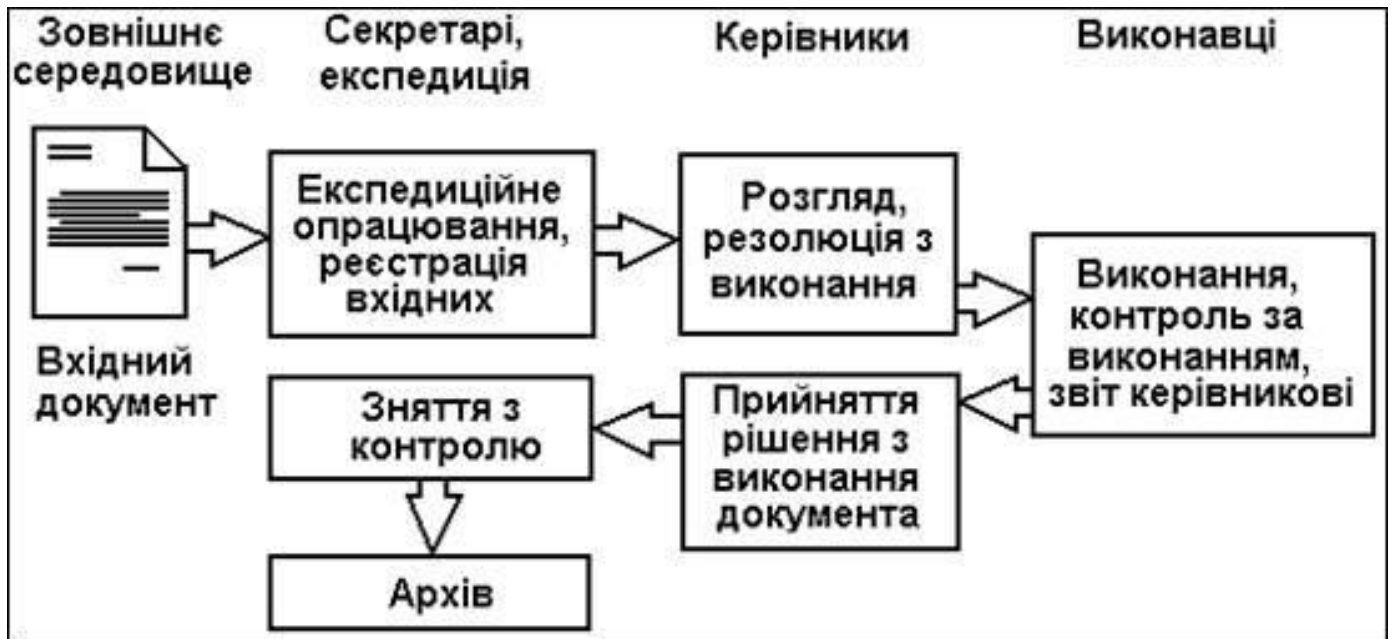
С.П.Загороднюк

Схема організація роботи з документами



АВ

Схема обробки вхідної документації



АГ

Зразки реєстраційних форм

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів						
Дата надходження	Вхідний номер	Короткий зміст документа	Резолюція	Розписка виконавця	Позначки про виконання	Примітки

Дата надходження та індекс документа № _____ " __ " _____ 2000 р.	Пенсійний фонд України РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА		Виконавець Тел. _____	
Кореспондент	Назва документа	Дата і індекс документа	Строк виконання	
Зміст документа	Проходження документа			
	Дата передачі	Кому передано	Розписка про отримання	Дата повернення

ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів				
Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст документа	Кому направлено документ	В якій справі зберігається

Зразок бланка номенклатури справ

Найменування організації Найменування структурного підрозділу НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____ (місце складання) на _____ рік				
_____ найменування розділу				
Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Найменування посади керівника структурного підрозділу	_____ Підпис _____	Ініціали, прізвище
ПОГОДЖЕНО*		ПОГОДЖЕНО
Протоколом експертної комісії структурного підрозділу		
_____ № _____		_____
Підпис, ініціали, прізвище		Завідуючий архівом організації
	Дата _____	

*у разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

НАЙПОШИРЕНІШІ НОВІ ЧУЖОМОВНІ ЗАПОЗИЧЕННЯ

Тут подано найпоширеніші чужомовні сучасні запозичення, які можна, вважати загально мовними неологізмами, та їх українські синоніми або тлумачення. Список створення для того, щоб, можливо, зменшити надмірну поширеність таких запозичень, які використовуються часто задля моди і без потреб. Це залежить від смаків і культури мовлення користувача.

Адаптація - пристосування.

Адвентивний - чужий, не властивий.

Альтернатива - можливість вибору.

Брифінг - коротка інформація для представників масової інформації про останню нараду чи подію.

Ваучер- документ про оплату товару, послуг.

Вотум - рішення якоїсь організації, прийняте голосування; вотум довір'я - рішення парламенту, що схвалює діяльність уряду.

Дайджест - періодичне видання, що містить переважно скорочені матеріали з інших видань.

Ексклюзивний - винятковий.

Електорат - коло виборців, які голосують за якусь політичну партію, кандидата на вибори.

Імідж - цілеспрямований сформований образ кого-небудь.

Іновація - нове явище (наприклад, у мові).

Консалтинг- надання консультації підприємцям різної сфери, особливо в закордонному підприємстві.

Консумент - споживач товарів і послуг.

Контралінг - систематична перевірка та виконання завдань і їх аналіз за допомогою комп'ютерної системи.

Лізинг -довготермінова оренда машин.

Менталітет - сприймання і розуміння світу.

Моніторинг - постійне спостереження за якимсь процесом.

Он-лайн, Онлайн- безпосередній постійний обмін інформацією.

Рейтинг - ступінь популярності кого-небудь.

Рекет - злочинне вимагання чужих доходів.

Ріелтер - агент, торговий посередник продажу майна.

Саміт - зустріч.

Сертифікація - посвідчення, письмове свідоцтво.

Транш- позика.

Траст- довірче товариство.

Ф'ючерський - який стосується майбутнього.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Абзац(від нім. absatz – уступ) – відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура– складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт– документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія– документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Автор документа - одноосібний або колективний створювач, змісту документа.

Адрес– письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса – місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресат– установа чи особа, якій надіслано документ.

Адресант– установа чи особа, яка відправляє документ.

Акт(від лат. actus, ago – приводжу в рух) – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акцент(від лат. accentus – наголос) – виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. actio – дозвіл) – цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета– документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс(від фр. annonce – оголошувати) – попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки.

Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові – в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація(від лат. annotatio – помітка, зауваження) – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат(від лат. attesto – підтверджую) – документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів– це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Архів відомчий– архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архів державний – архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архівна довідка– офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначення адреси документів.

Берег документа - відстані між краєм аркуша форми і початком робочої площі,

Бланк (службового) документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Бланк установи - бланк службового документа, що дає змогу визначити установу - створювача документа.

Бізнес-план— письмовий документ, що підсумовує ділові можливості визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Відгук— документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість— перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

Відпуск документа - копія вихідного документа, що залишається у адресата.

Відрядження службове— поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза— підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Цей реквізит складається з підпису і дати.

Віза документа - реквізит службового документа, у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом.

Виконання документа (діловодство) - вид управлінської діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені документною інформацією.

Витяг— копія документа, що відтворює його частину і засвідчена встановленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу— коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлося на засіданні, зборах тощо.

Висновок — документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Вихідний документ - службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

Вказівка — розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Внутрішній опис (документів) справи - облікований документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх індексів, дат номерів аркушів.

Вхідний документ - службовий документ, що надійшов до установи.

Герб(від нім. erbe — спадщина) — розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Гриф— позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Гриф затвердження - реквізит службового документа, який свідчить про його

затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом.

Гриф погодження- реквізит службового документа, який свідчить про згоду станова, її підрозділу чи посадової особи, що не є авторами документа, з його змістом.

Дата – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Дата (службового) документа - реквізит службового документа, який свідчить про час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, реєстрації службового документа.

Дедуктивний виклад– виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю, а потім розвинути, уточнити її.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом– документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагород переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

Ділова доповідь– це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

Діловодство– діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Діловодство(справочинство) - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

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

Довідково-інформаційні документи– це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність– письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір– документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків.

При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Додаток до особового листка– документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

Документ(від лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ - інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документ з високим рівнем стандартизації – це такий документ, щомістить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документознавство– наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документування – сам процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг– рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань– це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Документ особового погодження; особовий документ; особистий документ (Нд) - документ; який створено фізичною особою поза службовою діяльністю або який містився в її приватному зібранні.

Документація - сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напрямку діяльності, установи чи її підрозділу.

Документна інформація - вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).

Доповідна записка– службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь– документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення– двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє – сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат(від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Експертиза цінності документів - всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення.

Електронний документ - документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи.

Жаргон професійний– заміники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Заголовок до тексту– реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Закон– нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка– один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт– документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення– документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява– документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) – звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання– документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Зведення– документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

Звіт– документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Зміст документа - інформація в документі, необхідність зафіксувати яку є основною метою його створення.

Засвідчена копія (службового документа) - копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичну силу оригіналу.

Індивідуальні документи створюють в кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації.

Ініціативний документ- документ, що став підставою для започаткування розглядання якогось питання.

Інструкції - збір правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові й інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб і громадян.

Інструкція з діловодства - правовий акт, що встановлює технологію створення або одержання документів, їхньої обробки, збереження і використання в поточній діяльності установи.

Інструкція (від лат. instructio – настанова, зведення) – правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що

регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова— правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Індекс(від лат. index – показник, список) – умовне позначення, індекс справи – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

Індуктивний виклад— це виклад від часткового до загального.

В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Каталог— системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою; список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція— документ, що видається і одержується в разі сплати певної грошової суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Керування документацією - комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створення та функціонування службових документів.

Класифікація документів— це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

Класифікація документів - процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками - характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними.

Кліше— усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Комерційна таємниця – це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Контракт:

1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності;

2) (від лат. contractus – угода) – комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

Копія (документа) - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак.

Контроль виконання документа - сукупність процесів, які забезпечують

своєчасне виконання документа.

Конфіденційний документ– таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кореспондент– установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

Кошторис – план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Ліцензія – дозвіл державних органів на здійснення зовнішньо-торгівельної діяльності.

Міжрядковий інтервал - відстань між основами двох суміжних рядків.

Манускрипт (від лат. manus – рука, scribo – пишу) – рукопис.

Наказ– основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота– письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Незасвідчена копія (службового документа) - копія службового документа, в якій відсутні реквізити, що надають їй юридичну силу.

Номенклатура– перелік найменувань.

Номенклатура справ– систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-методична база з діловодства - документи організаційного, інструктивного, методичного характеру, які використовуються в діяльності служб діловодства, підрозділів і працівників.

Нормативно-правовий акт– письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкового правила поведінки загального типу.

Нумерація частин тексту– числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Обсяг документообігу - сумарна кількість вхідних документів і створених установою за певний період.

Огляд– різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Оголошення – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Обсяг документообігу– кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

Опис(текст) – висловлювання про певні ознаки, властивості предметів чи явища, їх характеристика.

Опис документів– виклад відомостей про склад і зміст документів.

Організація роботи з документами– створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Особова справа– сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оригінал(від лат. originalis – первинний, самостійний, справжній) –основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби оформляється штампом і печаткою.

Організаційно-розпорядча документація - підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функції управління,

Організація роботи зі службовими документами - організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи.

Примітка. До організування роботи із службовими документами належать: приймання, реєстрація, розгляд документів, опрацювання та надсилання вихідних документів, контроль виконання документів, складання номенклатур і формування справ, готування справ до зберігання, та користування.

Особова картка– документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Основний інтервал по вертикалі - інтервал між осьовими лініями суміжних знаків, що дорівнює 2,54 мм,

Особовий документ - документ, що посвідчує особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього.

Офіційно-діловий стиль– це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ– документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Оферта(від лат. offertus – запропонований) – комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Оформлення справи– визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Офіційні документи - створюється організацією чи службовою особою й оформлюються в установленому порядку.

Оформлення службового документа - фіксування реквізитів службового документа.

Оформлювання справи - комплекс процесів, спрямованих на підготовлений справи до зберігання та користування.

Параграф— частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт— офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

Патент(від лат. patentis – відкритий) – свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документна право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Перепустка – засвідчувальний документ, що дає право працювати втій чи іншій установі, організації.

Письмовий документ - текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків.

Підпис (службового документа) - реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та є єдиним чи одним з реквізитів, що надають документу юридичну силу.

Підстава— причина, достатній привід, який виправдовує дію чивчинок.

План – документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, щонамічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

Повідомлення:

- 1) документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти уньому участь;
- 2) офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти доустанови чи організації – прислати свого представника.

Положення— правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Подання— документ про призначення, переміщення чи заохоченняособового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

Позовна заява— документ з проханням про стягнення з примусовимпорядком претензійних сум або повного майна.

Посвідчення – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Постанова:

- 1) правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякимицентральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принциповихзавдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання;
- 2) заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

Пояснювальна записка— документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) навимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня – з ініціативисамого підлеглого.

Правила— службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

Правила документування - вимоги та норми, що регламентують порядок створення, службових документів.

Прес-реліз— документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія(від лат. praetensio – вимога, скарга) – лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Припис – різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиногоначального органу державного управління.

Проект документа— попередній варіант документа, призначений для розгляду.

Пропозиція(від лат. propositio – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Програма(план роботи) – плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей – документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми – слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Рапорт (від фр. rapporter – приносити) – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

Реєстраційний індекс (службового) документа - цифра чи абетково-цифрова позначка, надана службовому документу під час його реєстрації.

Реєстраційний номер— порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Ревізія(від лат. revisio – перегляд) – вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент(від лат. regula – правило) – порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Реєстрація документів— запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індексу й дати реєстрації.

Резолюція (від лат. resolutio – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резолюція (службового) документа - внесення до облікованих форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати реєстрації.

Резюме (від фр. resume – висновок) – короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізит (службового документа) - інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Примітка. Реквізит може відбивати уніфікований процес оформлювання службового документа.

Реквізити – обов’язкові елементи службового документа.

Рекламація (від лат. reclamatio – несхвалення, нарікання, обурення) – претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, нестача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Реферат (від лат. refero – доповідаю) – публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. recensio – розгляд) – критичний відгук на друковану працю.

Рішення – нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Робоча площа документа - виділена площа, до якої можна вносити інформацію для подальшого відтворення або передачі.

Розписка – письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

Розпорядження – правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Розповідь (текст) – повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Роздум (міркування) – висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв’язок явищ, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв’язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв’язків.

Рубрикація – членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Рукописний документ; рукопис (Нд) - письмовий документ, письмові знаки змісту якого особа написана власноручно чи іншим безпосереднім способом.

Статут (від лат. statutum, statuo – встановлюю, вирішую) – юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Свідоцтво— факультативна назва повідкових документів (свідоцтво про народження, закінчення курсу навчання тощо).

Система документації— сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Скарга— документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

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

Система зберігання документів - сукупність засобів, способів та прийомів обліку, систематизації документів із метою їх пошуку та використання в поточній діяльності установи.

Служба діловодства - це структурний підрозділ або працівник установи, який забезпечує документообіг службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини та організує роботу з документами в інших структурних підрозділах установи.

Службовий документ - документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.

Скорочення графічні— це економічне позначення слів у документах.

Службова записка— записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист— узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список— документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

Справа— документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт(від англ. standard – зразок) – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

Стандартизація – установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Стенограма— запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

Стиль— особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Справа - документ або сукупність документів, що стосується одного питання чи наряду діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

Табель уніфікованих форм документів установи- це перелік дозволених до застосування форм документів, необхідних і достатніх для реалізації функцій і завдань управлінської діяльності, з характеристикою їхнього юридичного статусу, основних етапів підготовки і проходження.

Таблиця— документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Текст— основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст (службового) документа - зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

Текстовий документ - документ, зміст якого зафіксовано будь-яким типом письма або певною системою звукозапису.

Телеграма— це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телефонограма— службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін— слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Типові документи відображають однорідні питання й складаються за однаковими зразками (типові листи, типові інструкції, типові положення і т. ін.).

Титульний список— поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

Трафарет— форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

Трафаретний документ— документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка— це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода— документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Уніфікована форма (службового) документа - стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функціональної призначеності службового документа в певній сфері діяльності чи галузі. **Управлінська документація** - сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються для вирішення завдань управління у певній сфері діяльності і мають нормативно-правову силу.

Уніфікована система документації (від лат. unio — союз, facere — робити) — система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала— розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Факсиміле— кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма(факс, телефакс) — одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Формування справи— віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр (службового) документа - склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Формування справи - групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ.

Характеристика— документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання— документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. ін.

Циркуляр(від лат. *circulus* — коло, *circularis* — круговий) — різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певною колою підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Штамп(від нім. *stampe* — печатка) — відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штемпель— прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Штатно посадова книга— основний робочий документ відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами та службовцями.

Юридична сила (службового документа) - властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення і (або) управлінських функцій

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бевзенко С. П. Сучасна українська мова: Синтаксис : навч. посібник / С. П. Бевзенко, Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. – К. : Вищашкола, 2005. – 270 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник /В. А. Блощинська. – К. : ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. – 4-те вид.,перероб. і доп. – К., 2003. – 400 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 4-те вид. –К. : Либідь, 2004. – 384 с.
5. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ //Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
6. Про мови в Українській РСР : закон УРСР // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
7. Про поштовий зв'язок : закон України від 04.10.2001 № 2759-ІІІ[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.portal.rada.gov.ua>.
8. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник /Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ “УВПК“ЕксОб”. – 2003.
9. Казмірчук П. Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум /П.Є. Казмірчук. – 2002. – 189 с.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. –3-е изд. – М. : Инфра-М, 2003. – 304 с.
11. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підручник /О.Г.Кірічок, В.І. Корбутяк. – 2-ге вид., перероб. – К. : ЦУЛ,2005. – 216 с.
12. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник /В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
13. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Молдованов,Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992.
14. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1994. – 250 с.
15. Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.2000№ 1515 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
16. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
17. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. :ЦНЛ, 2006. – 224 с.
18. Складання ділових паперів: Практикум : навч. посібник для студентів вищих навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко,М. П. Баган. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
19. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерства інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03.10.1992 № 493/92 // Збірник указів Президента України. – 1992. –Жовтень-грудень. – С. 5–6.

20. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 : затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38–90).

21. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.