



Маріупольський
університет

Діловодство та документообіг

Електронний навчальний посібник

Світлана Верительник

Київ 2024



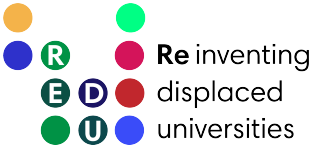
Вітаю Вас у захоплюючому світі діловодства та документообігу! Документи – це важлива основа сучасного суспільства. Вони служать не лише свідченням подій та фактів, але й надійними путівниками у нашому житті. Якщо б документи могли говорити, вони б розповіли, як їм важливо бути бездоганними. Тому основа документообігу – це надзвичайна увага до кожної найдрібнішої деталі. Інколи документи, що чекали обробки занадто

довго, виглядають як артефакти, а іноді, документи виходять настільки вдало, що їх можна виставити в музей сучасного мистецтва.

Вдало організований документообіг є найважливішим інструментом для вдосконалення будь-яких управлінських структур. Це сила і вміння створювати ефективні бізнес-процеси, підвищуючи рівень обробки документів як серед повсякденної рутини, так і під час важливих подій. Єдина неточність в звіті серед моря літер та цифр, чи єдина помилка в великому обсязі документації, може призвести до негативних наслідків або репутаційних втрат, тому важлива підвищена увага до деталей та особистий підхід до кожного документа.

Існує вислів: «Документи – це слова, які говорять за себе, коли ніхто не слухає і ніхто не говорить». Тому, якщо ви бажаєте, щоб важливі для вас файли, ніколи не зникали у «чорній дірі» документообігу, раджу ретельно прочитати цей підручник та перейняти таємниці успішного діловодства, якими я залюбки ділюся з читачами. Разом ми дізнаємося, як зробити це так цікаво, що навіть ваша канцелярія почне розмовляти з вами голосною мовою ділових паперів. Розпочнемо цей захоплюючий шлях разом!

З повагою, Світлана Верительник



Посібник підготовлено у рамках виконання Проєкту «Відродження переміщених університетів: посилення конкурентоспроможності, підтримка громад» / «Reinventing displaced universities: enhancing competitiveness, serving communities» (REDU) (2020-2024 роки)

Модуль №1. Основи організації діловодства на підприємствах, установах, організаціях

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

Поняття та його визначення

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу.

Документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві [1].

Документаційне забезпечення управління – це діяльність апарату управління, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення їм управлінських функцій [2, с. 24].

Діловодство – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами, організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль за виконанням документів і підготовку документів для передачі до архіву [3, с. 33].

Основні теоретичні положення



Сучасна українська держава дедалі швидше переходить до інформаційного суспільства саме завдяки документам, як матеріальним носіям, інформація закріплюється, передається і зберігається в просторі і часі. Саме тому важливо розуміти роль, яку виконує документ для діяльності сучасної людини. Документ повинен бути викладений зрозумілою, простою, доцільною, здатною до розуміння мовою. Варто використовувати максимально прості слова, терміни, фрази. Уникати потрібно складні конструкції зі складними зворотами, іншомовні слова. Але потрібно слідкувати за тим, щоб прагнення зробити зміст повідомлення як найпростішим, не закінчилось примітивізмом. Адже недостатня кількість інформації також може привезти до незрозумілості змісту, який було заплановано передати. Текст документа містить інформацію, через яку було створено документ. Йому мають бути присутні такі ознаки: стислість, грамотність, зрозумілість,

чіткість, ясність, логічність, уникнення повторів, що не несуть смислового навантаження [4, с. 12-15].

На сьогоднішній день основним носієм інформації в сучасному світі є документ, за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки.

Поняття «документ» (лат. documentum – повчальний приклад, взірць, спосіб доказу) широко застосовується в усіх сферах суспільної діяльності.

В Україні офіційно прийнято декілька визначень документа, зафіксованих у ряді державних стандартів. Документ – це матеріальний об'єкт, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Виходячи із визначень документа, основними ознаками документа є [5, с. 22]:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, що забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
- функціональне призначення для передавання інформації у просторі та часі.

Будь-який документ має функціональну складову, що дозволяє йому задовольняти різні соціальні потреби і виступати засобом і способом реалізації покладених на апарат управління функцій. Безумовно, головна, єдина для всіх документів функція – збереження і передача (поширення) інформації в часі і в просторі.

На сьогодні існують загальні наступні функції, які більш всього поширені у процесі управління [2]:

інформаційна (будь-який документ є носієм інформації, його мета – задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань, зберігати цю інформацію в часі і в просторі);

соціальна (будь-який документ є вираженням тієї чи іншої соціальної потреби);

функцію фіксації (документ є засобом фіксації інформації про вжиті управлінських рішення і результатах функціонування системи управління);

комунікативна (документ є інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, наступності, виступаючи засобом прямого і зворотного зв'язку між керуючою і керованою системами, між державними організаціями, посадовими особами);

кумулятивна (за допомогою документа інформація не тільки передається, але і накопичується, збирається, впорядковується з метою її збереження для нинішнього і майбутніх поколінь);

культурна (документ – це письмове, історичне джерело, пам'ятка історії та культури, який виступає засобом закріплення і передачі культурних традицій).



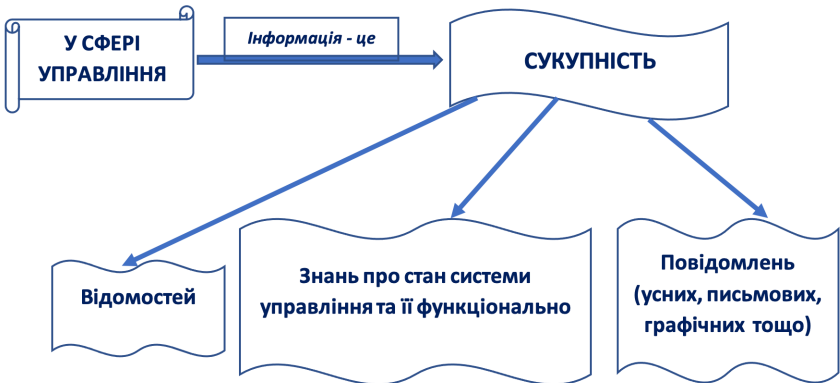
А також спеціальні функції:

- *управлінська* (документ є інструментом управління, у зв'язку з тим, що він спеціально створений для цієї мети);
- *правова* (документ є засобом закріплення і зміни правових норм і правовідносин у суспільстві);

- історична (документ – це джерело історичних відомостей про розвиток суспільства після виконання своїх оперативних функцій, чому допомагає його надходження на зберігання до архіву.

Крім того, є складові функції документу у процесі управління:

Головною складовою документа виступає інформація, тобто дані, зведення, повідомлення, знання, призначені для передачі в процесі комунікації.



На сьогодні існують певні вимоги до документу з боку системи управління, а саме: [6, с. 28]

- форма подання інформації з точки зору сприймання її людиною;
- обробка на обчислювальній техніці, зберігання та пошук;
- зміст та мова;
- режим розповсюдження та обробки.

Результатом управлінської діяльності або управлінського рішення мають бути оформлені відповідним чином та документально зафіксовані.

Оскільки управлінські рішення приймаються менеджером в межах його посадових повноважень і зачіпають розподіл ресурсів, вони мають бути задокументовані відповідно до норм, стандартів і правил з діловодства, які відповідають рівню рішення (організаційне, виробниче, державного чи міжнародного рівня). Крім належного оформлення, управлінське рішення має пройти офіційну процедуру погодження: [2, с. 24]

- візування – внутрішнє погодження документа (віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізувати);
- регламентування – це розпорядчий напис на документі, зроблений посадовою особою, який містить вказівки щодо виконання документа (складається з прізвища виконавця (виконавців), змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати);
- підпис документа посадовою особою (складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, в разі потреби підпис відповідальної особи на документі засвідчується печаткою);
- погодження рішення (гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок) і містить назву посади особи, яка погоджує документ, особистий підпис і дату погодження);
- затвердження рішення (гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження).

Процес управління базується на підставі документаційного забезпечення, яке, у свою чергу, повинно мати нормативно-правову базу.

Нормативно-методична база містить [2, с. 24]:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації;
- укази Президента України, постанови уряду України, котрі регламентують питання документаційного забезпечення;
- правові акти органів виконавчої влади (міністерств, комітетів, служб) загальногалузевого і відомчого характеру;
- правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи з діловодства установ, організацій та підприємств;
- державні стандарти на документацію;
- уніфіковані системи документації;
- нормативні документи з організації архівного зберігання документів.



Однак насамперед управлінський документ є джерелом інформації та засобом соціальної комунікації. Документи класифікують на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає у підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи.

Документи класифікують таким чином [7, с. 55]:

за їх видами діяльності (номіналами): організаційно-розпорядчі, документи з фінансово-розрахункових питань, документи з постачально-побутових питань та документи особового складу (накази, розпорядження, плани, звіти, акти, протоколи, договори, статuti, інструкції, довідки, доповідні та пояснювальні записки, листи, телеграми, анкети, стандарти, технічні умови, доручення, заяви тощо);

за походженням: службові (створені або отримані установою в процесі діяльності), особові (що посвідчують особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також містять біографічні і (або) інші відомості про нього), особового походження (створені фізичною особою поза службовою діяльністю або які наявні в її приватному зібранні);

за способом документування: письмові (рукописні, машинописні, друкарські, підготовлені засобами оперативної поліграфії, надруковані на персональних комп'ютерах), графічні (креслення, карти, схеми, ноти), фото-, фоно-, кінодокументи;

за видом носія інформації: паперові та електронні (дискети та диски для комп'ютерів, жорсткі диски комп'ютерів тощо). Основним матеріальним носієм службової інформації на сьогодні є папір;

за місцем складання: документи для вирішення зовнішніх і внутрішніх питань. Зовнішня документація, у свою чергу, поділяється на вхідну і вихідну кореспонденцію;

за ступенем складності: прості і складні. Прості – це документи, в яких розглядається одне питання, складні – з кількох питань;

за ступенем гласності: відкриті документи і документи з обмеженим доступом. Документи з обмеженим доступом поділяють на конфіденційні і таємні;

за юридичною силою: справжні і підроблені. Справжні документи бувають дійсними й недійсними. Документ стає

недійсним унаслідок закінчення строку дії або скасування його іншим документом;

за строками виконання: термінові і нетермінові. Терміновими є документи зі строком виконання, установленим нормативно-правовими актами, а також телеграми та інші документи з грифом «терміново»;

за стадіями підготовки: чорновий документ і оригінал. Чорновий документ – рукописний або машинописний документ, що відбиває роботу автора над текстом документа. Оригінал – єдиний примірник документа, що першим набуває юридичної сили (тобто оформлений і підписаний відповідно до встановлених вимог). З оригіналу можуть бути виготовлені копії, витяги з документа і дублікат. Копія – це ідентичне відтворення оригіналу, засвідчене посадовою особою. Різновидом копії є відпуск – копія вихідного документа, що залишається в адресанта. Витяг з документа – засвідчена копія частини тексту оригіналу. Дублікат – повторно оформлений примірник замість втраченого чи пошкодженого оригіналу документа, що має таку саму юридичну силу;

за строками зберігання: документи постійного (довічного), тривалого (понад 10років), тимчасового (до 10-ти років) зберігання;

за ступенем обов'язковості: інформаційні документи, що містять відомості і факти про виробничу та іншу діяльність установи, і директивні- обов'язкові для виконання, що мають характер юридичної або технічної норми;

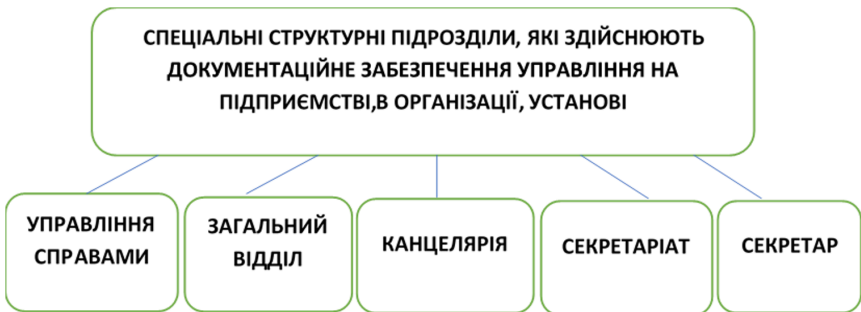
за формою викладення тексту: індивідуальні, типові, примірні, уніфіковані документи. Індивідуальні документи за змістом є специфічними і носять характер разового документа. Типовими є документи, створені для всіх установ і розраховані на описування однорідних процесів чи явищ (типовий технологічний процес, типові правила, типові норми, типові договори, типові інструкції тощо). Примірні документи носять орієнтовний характер і використовуються для складання й оформлення документів за аналогією. Уніфіковані документи

мають формалізовану трафаретну структуру тексту у вигляді анкет, таблиць;

за характером узагальнення: первинні і вторинні документи. Первинний документ містить оригінальну за характером інформацію, що підсумується, узагальнюється у вторинних документах. Вторинний документ – це документ, що являє собою результат аналітичної та іншої переробки одного або кількох документів за напрямом вхідні та вихідні інформаційно-аналітичні (акти, листи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, зведення, огляди, телефонограми, телеграми тощо).

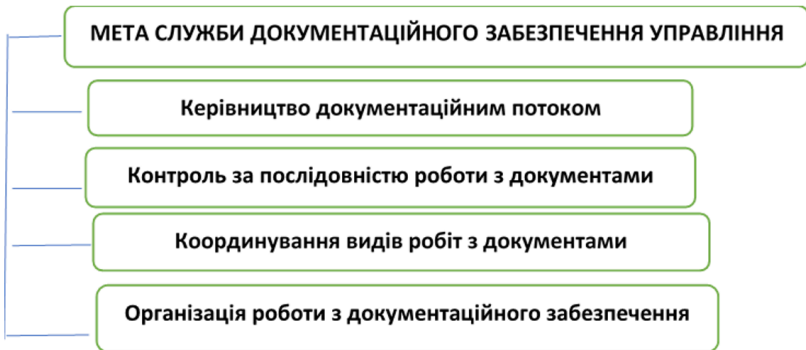
Основні завдання служби документаційного забезпечення управління [7, с. 55]:

- удосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення єдиного порядку документування;
- контроль за виконанням документів;
- зберігання документів, уніфікація форм документів;
- методична робота по удосконаленню документаційного забезпечення на підприємстві;
- втілення прогресивних технологій на базі використання обчислювальної і організаційної техніки.



Функції служби документаційного забезпечення управління [7, с. 55]:

- розробка і впровадження альбому уніфікованих форм документів підприємства, внесення в них змін і доповнень;
- обробка, реєстрація документів, обліково-довідкова робота;
- доклад керівництву про документи, контроль вірності оформлення документів, представлення на підпис керівництву;
- контроль за проходженням, виконанням і оформленням документів у визначені терміни;
- виготовлення і розмножування документів;
- розробка номенклатури справ, зберігання справ;
- контроль за роботою з документами в структурних підрозділах;
- організація роботи архіву;
- підвищення кваліфікації працівників служби ДЗУ.



Діловодство – важлива складова управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних підприємств. Безумовно, для

кожного підприємства є важливим фактором професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством. Тому, зі свого боку, я гадаю, що це є важливим аспектом для здобувачів вищої освіти, – розвинути навички роботи з нормативними актами та вміти формувати логічне мислення [6, с. 29].

Приклади

Приклад 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Директор ТОВ «_____»

ПОЛОЖЕННЯ

про використання мобільного зв'язку
в Товаристві з обмеженою відповідальністю
«_____»

1. Картки мобільного зв'язку видаються працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю

«_____» (далі по тексту положення – Підприємство) для підвищення ефективності ведення господарської діяльності Підприємства. Для своєчасного і повного обміну інформацією між працівниками Підприємства, здійснення переговорів з контрагентами (в тому числі і потенційних) пов'язаних з підготовкою, організацією, веденням виробництва, випуском і продажем продукції, а також для виконання адміністративно-управлінських функцій пов'язаних з діяльністю Підприємства.

2. Рішення про виділення картки мобільного зв'язку працівнику Підприємства приймає директор ТОВ

«_____» в залежності від обсягу та характеру виконуваних ним функціональних обов'язків.

3. Використання мобільного зв'язку дозволяється тільки з метою здійснення поточної господарської діяльності Підприємства, працівникам Підприємства забороняється використовувати надану службу мобільний зв'язок для особистих потреб.

4. У разі рішення невідкладних питань, пов'язаних з підготовкою, організацією, веденням виробництва, продажом продукції, в тому числі веденням переговорів, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю Підприємства, використання мобільного зв'язку працівникам Підприємства після закінчення робочого дня, а також у святкові і вихідні дні – дозволений з умовою виконання п. 3 цього Положення.

5. Щомісячні ліміти витрат на здійснення переговорів за допомогою мобільного зв'язку для кожного працівника встановлюється наказом по Підприємству та можуть змінюватися в залежності від обсягу та характеру виконуваної роботи.

6. Якщо працівник Підприємства перевищив встановлений ліміт переговорів, але таке перевищення було пов'язано виробничою діяльністю Підприємства і з виконанням його функціональних обов'язків, то він зобов'язаний надати директору звіт про проведені переговори, метою і результативності таких переговорів.

7. У разі перевищення працівником встановлених лімітів на переговори, що не були пов'язані з господарською діяльністю Підприємства, він відшкодує Підприємству понесені витрати по сплаті вартості переговорів понад встановлений ліміт.

8. Контроль за дотриманням працівником щомісячного ліміту на переговори здійснює системний адміністратор ТОВ «_____» за копіями роздруківок оператора мобільного зв'язку.

9. Порядок відшкодування Підприємству шкоди в разі втрати або пошкодження картки мобільного зв'язку з вини працівника, регулюється чинним законодавством України.

10. Повернення працівником наданої Підприємством картки мобільного зв'язку здійснюється системному адміністратору ТОВ «_____».

11. Працівники Підприємства, що використовують наданий їм службовий мобільний зв'язок зобов'язані знати і виконувати вимоги цього Положення.

Приклад 2

«Затверджую»

ректор Запорізького державного
медичного університету,
проф. А.В. Петровський
«_____» _____20__р.

Звіт

про закордонне відрядження начальника міжнародного відділу

Василя ПАШКОВСЬКОГО та доцента кафедри інфекційних
хвороб Запорізького державного медичного університету
Олександра ПЕТРИКА до м. Лондон (Велика Британія)

з 02.06. по 11.06.20____р.

Запорізький державний медичний університет (ЗДМУ) є учасником проекту 561583-ERP-1-2015-1-KZ-ERPKA2-SVNE-JP «Навчання на медичних помилках» («TAME») програми Erasmus+. Головною діяльністю проекту є модернізація медичної освіти і створення мережі між Східною і Західною Європою. У зв'язку з цим відбулася зустріч у м. Лондон (Велика Британія) за запрошенням менеджера з електронного навчання Центру Медичної Освіти університету Святого Георга м. Лондон Трупті Дживрам.

Метою даної зустрічі була діяльність спрямована на розвиток проекту, дисемінація та вирішення фінансових питань проекту, а також обговорення розвитку партнерства та майбутніх проектів, націлених на розвиток інтерактивних сценаріїв для підготовки викладачів та навчання.

05.06.2021р. були проведені білатеральні зустрічі.

06.06.2021р. був представлений план менеджменту проєкта робочого пакету 6, його виконання, умови та строки завершення.

Було проведено модифікацію навчальної програми за планом робочого пакету № 1 командою Університету Св.Георга. Була представлена модифікація, впровадження

педіатричних кейсів за робочим пакетом №2 командою Каролінського Інституту. Команда ЗДМУ представила написання та впровадження нових кейсів за планом робочого пакету №3. Контроль якості та аналіз робочого пакету №4 був представлений Університетом Масарика. Університетом ім. Аристотеля був представлений звіт за робочим пакетом №5 – дисемінація.

Начальник міжнародного відділу ЗДМУ

Василь ПАШКОВСЬКИЙ

Доцент кафедри інфекційних хвороб

Олександр ПЕТРИК

Питання для самоконтролю

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
 2. Визначення документа.
 3. Види документів та їх класифікація.
 4. Документальне забезпечення управління.
 5. Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління.
 6. Документування та організація роботи з документами.
 7. Програми для складання та редагування службових документів.
- Системи автоматизації діловодного процесу.

Практичні завдання

Ситуаційні завдання: з кількох варіантів необхідно вибрати один правильний.

1. Сформулюйте визначення документа. Обґрунтуйте значення документів в житті людей.

2. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат».
Запишіть правильні варіанти.

- 1) Директор Павлюку Андрію Сергійовичу.
- 2) Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
- 3) Міністерству освіти і науки України.
- 4) Міністерство промислової політики України
Управління справами
Головний спеціаліст
Кононенко В.П.

3. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис».
Запишіть правильні варіанти.

- 1) Директор школи А. Л. Денисенко підпис
- 2) Директор профтехучилища підпис Кучеренко О.П.
- 3) Начальник відділу інспектування професійно-технічних навчальних закладів Стрілько В. Д. підпис.
- 4) Директор школи підпис Андрій ПИСАРЕНКО

4. Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата».
Запишіть правильні варіанти.

- 1) 5.X.08; 2) 1 вересня 23 року; 3) 30.4.2022 р.; 4) 9.3.22.

З наведених тем(одну на вибір) підготуйте письмово реферат та захистіть його в усній формі.

Список тем для реферату:

1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
2. Визначення документа.
3. Види документів та їх класифікація.
4. Документальне забезпечення управління.
5. Використання комп'ютерних технологій у документальному забезпеченні управління.
6. Документування та організація роботи з документами.
7. Програми для складання та редагування службових документів.
8. Системи автоматизації діловодного процесу.

Кейси

Дослідить, використовуючи друковані та електронні засоби масової інформації, пропозиції в галузі програмного забезпечення з автоматизації та механізації кадрового діловодства. Наведіть приклади програм із зазначенням їх функціональних можливостей. Проаналізуйте їх переваги і визначте недоліки. Назвіть, які з них Ви вважаєте найефективнішими на сучасному ринку комп'ютерних технологій з автоматизації та механізації кадрового діловодства, а також, з точки зору співвідношення «ціна-якість» і чому.

Ситуаційні вправи

Ситуація 1

Миколі Івановичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення презентує його як освічену сучасну високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно та відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?

Ситуація 2

Викладач перевіряв курсову роботу Світлани, давши їй пораду – замінити термін «справочинство» на його похідні «нормативним терміном», «діловодство». Чи доречними є правки викладача? Чи можна Світлані використовувати обидва терміни як синонімічні, щоб уникнути повторів?

Ситуація 3

Працівник діловодної служби установи під час розроблення бланка документа подав на ньому скорочену назву установи. Чи правильним є його рішення?

Ситуація 4

Олена працює на посаді секретаря менше місяця. Досвіду оформлення документів різних груп за призначенням вона ще не набула. Особливо багато питань у неї виникає з приводу складання документів, але зразків оформлення немає. На думку Олени, типові документи не повинні бути однаково оформленими. Формулювання мовленнєвих конструкцій істотно змінювати вона не наважується, а різні способи виділення інформації в документах, на її думку, дадуть змогу вирізнити один документ із-поміж інших. Так, для виділення значущої інформації у документах Олена використовує жирний шрифт, курсив, їх поєднання, друкування всіх літер великими,

підкреслення, друк у розрядку. Чи можна прагнення Олени, – виділити значущу інформацію, вважати раціональним? Які види виділень не застосовують у текстах документів? Чи є нормативний документ, у якому було б обумовлено кількість і характер виділень у службових документах?

Ситуація 5

Ніна підготувала службовий документ обсягом дві сторінки. Сторінки на підготовленому документі вона вирішила не нумерувати. Чи можна назвати це порушенням правил оформлення службової документації? Чи є документи, на яких номери сторінок не проставляють? Чи можна проставити номер сторінки на службовому документі від руки?

Ситуація 6

Видрукуючи проект документа, секретар зауважив, що блок підписів у кінці документа не вмістився на попередній сторінці й перенісся на наступну. Яке рішення щодо оформлення документа буде правильним?

Ситуація 7

Мирослав пише заяву від руки. Під час написання реквізитів «адресат» і «адресант» у нього виникла необхідність вдатися до переносу слів. Чи є це порушенням правил оформлення службових документів?

http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42984/1/Testovi_ta_syt_zavd.pdf

Додаткові джерела

1. Чи враховуються в бухгалтерському, фінансовому та податковому обліку товаророзпорядчі документи (складські та вантажні свідоцтва, заставні, облігації, векселі), які передаються за допомогою засобів документованої електронної пошти?
Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/p0612697-04#Text> (дата звернення: 20.12.2023).

2. Савицький, В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: наукове видання: монографія / В.Т. Савицький. Київ: КНТ, 2008. 324 с.

3. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро, 2017. 172 с.

4. Палеха, Ю.І. Культура діловодства. Постановка проблеми та шляхи реалізації Біблітекознавство. Документознавство. Інформологія. Київ, 2005. 176 с.

5. Іванова, Т.В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. Київ: Либідь, 2004. 312 с.

6. Савицький, В.Т. Функції та значення документа в державному управлінні. *Вісник державної служби України*. 2005. №4. С. 28-31.

Сельченкова, С. В. Діловодство: практ. Посіб. /за ред. С.В.Сельченкова. Київ: «Інкунабула» 2009. 480 с.

Тема 2. Правила складання та оформлення документів

Поняття та його визначення

Правила – це оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування, які мають відповідати державним стандартам України (ДСТУ) [2].

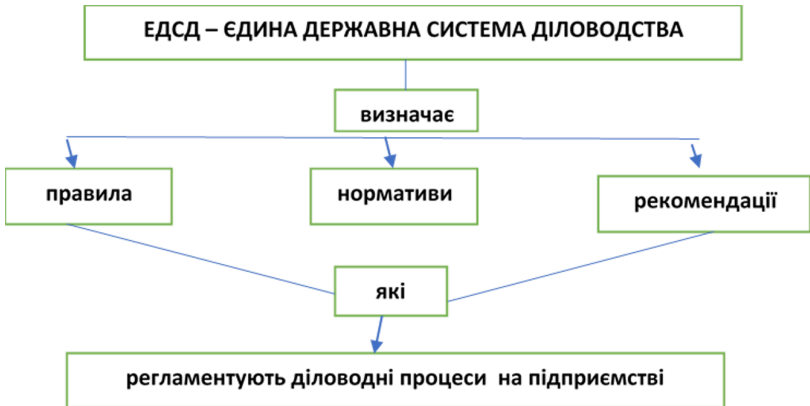
Складання документів – це робота по формуванню і відображенню інформації в юридично обґрунтованому грамотному стилі і у формі конкретного документа [1].

Основні теоретичні положення

В Єдиній державній системі діловодства викладено правила складання, оформлення і зберігання документів, раціональні принципи документообігу, правила і принципи формування справ, рекомендації з організації праці ділового персоналу, механізації й автоматизації діловодних процесів.

Склад документів на підприємстві залежить від [1, с. 23]:

- форми власності;
- організаційної структури;
- порядку прийняття рішень;
- обсягу і характеру взаємозв'язків на підприємстві;
- характеру взаємовідносин з іншими організаціями і державними органами.



01.09.2021 р. набув чинності новий стандарт, який регулює порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів – ДСТУ 4163:2020. Він замінив ДСТУ 4163-2003, згідно з яким документи оформлювалися ще з 2003 р. Новий стандарт діє для всіх підприємств, а також ФОП (з урахуванням ст. 51 ЦКУ). Тому наразі необхідно оформлювати документи з урахуванням нових норм. [2]

Так, для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Для реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів. Текст документів на аркушах паперу формату А4 ДСТУ рекомендує друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали [3].

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Тепер у розшифруванні підпису повинні бути не ініціали та прізвище особи, яка підписує документ, а зазначається її «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ». При цьому, прізвище потрібно прописувати великими літерами. Визначено, що у відомостях про виконавця документа, варто зазначити як прізвище, так і власне ім'я виконавця документа та номер його службового телефону [4, с. 14].

У всіх реквізитах, де зазначається прізвище особи, тепер варто вказувати ім'я, а не ініціали (наприклад, у реквізитах «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про засвідчення копії» тощо).

Зміни відбулись і в оформленні найменування підприємств. Наразі, назви підприємств, організацій та установ треба зазначити великими літерами. Наприклад, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ або ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ.

Також, не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знак для товарів і послуг), навіть, якщо найменування повністю

відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи [3].

Новим ДСТУ уточнено використання печатки на документах. Зокрема, печатку проставляють таким чином, щоб вона охоплювала останні кілька літер посади особи, яка підписує документ. Проставляти печатку на підписі не можна. Крім того, якщо на документі є спеціально відведене місце, то печатку проставляють саме там.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України про електронні документи та електронний документообіг та електронні довірчі послуги [3].

ДСТУ 4163:2020 передбачено особливості оформлення реквізитів «Дата» та «Реєстраційний індекс». У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти як дату реєстрації, так і реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа [4].

Держстандарт регулює порядок оформлення адресатів листів. Зокрема, якщо документ адресований фізичній особі, то за ДСТУ спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Окремо врегульовані положення щодо створення примірника електронного документа. Так, відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 р. № 55 та Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту України від 11.11.2014 р. № 1886/5.

Також, у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації, на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

Водночас важливо, що для відповідних суб'єктів під час роботи з документами обов'язковим є також дотримання вимог Закону про електронний документообіг та вимог власних інструкцій з діловодства.

Датування документа

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Датують усі службові відмітки, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом (наприклад: 07 вересня 2021 року).

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2021.09.07

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від підпису.

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце документа має відповідати найменуванню населеного пункту. Наприклад: м. Житомир або смт Володарка Київської області.

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. Наприклад: Центр інформаційних технологій.

У разі адресування керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою назви посади адресата, яку зазначають у давальному відмінку. Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу, то назву юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, ім'я та прізвище – у давальному. Якщо документ адресують багатьом юридичним особам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Наприклад:

Науковим установам та вищим навчальним закладам

Директорам комунальних підприємств

УВАГА! Документ не може мати більше чотирьох адресатів.

Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список, а на кожному документі зазначають лише одного адресата. Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Реквізити адреси зазначають згідно з постановою КМУ «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» від 05.03.2009 р. № 270.

Наприклад:

Державне підприємство наукове видавництво

вул. Березнева, буд. 2/20, корпус 1,

м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Наприклад:

Володимиру Кучеренку

вул. Жовтнева, буд. 23,

м. Лубни,

Полтавська обл., 37500

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назву посади, підпису, імені, прізвища особи та дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа. У разі затвердження документа кількома особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві особи або два колегіальні органи, грифи розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ВЕСЕЛКА»

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви розпорядчого документа в називному відмінку, його дати

і номера. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДСКУ

Дата №

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище, ім'я виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис, дата.

Наприклад:

Прізвище ім'я

Прошу підготувати договір позики

до 27.09.2021

Підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, яка зазначена першою у резолюції. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, то у резолюції зазначають виконавця, підпис автора та дату. Резолюцію проставляють рукописно нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту, або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції чи він підлягає поверненню або це електронний документ, то

резолюцію оформлюють на окремому аркуші, на якому зазначають дату.

Наприклад:

До вх. № 123/01-10

від 25.05.2022

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Відмітку про додатки оформлюють після тексту листа перед підписом.

Наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

У разі, коли документ має додатки, назви яких не наведено в тексті документа, то оформлюють його так:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають. Коли документ містить більше 10 додатків, складають опис та відмітку про наявність.

Наприклад:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:
Додаток: на 10 арк. в 2 прим. на першу адресу.

Відмітку у документі про наявність додатка оформлюють у тексті документа словами: «що додається», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». У верхньому правому куті першого аркуша, на самому додатку до документа проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Віза має складатися з: назви посади (за потреби), підпису, імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.
Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець та відповідно до вимог внутрішньої інструкції з діловодства.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень/пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять доповнення. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа.

Наприклад:

Керівник юридичного відділу

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою найменування посади), підпису, імені, прізвища особи та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора ДП «Технік»

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою (за наявності). У разі погодження документа кількома особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів погодження. Якщо документ погоджують дві посадові особи або колегіальні органи, грифи погодження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Відмітка про засвідчення копії документа складається із таких складових: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують печаткою юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій». Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Відмітка про ознайомлення з документом складається із таких складових: слів «З документом ознайомлений» (-а, -і), (без лапок), підпису, імені, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення замість слова «документ» може бути зазначено конкретний його вид (наказ, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З наказом ознайомлений:

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Відмітка про надходження документа має містити: скорочену назву юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату надходження документа. Відмітку проставляють рукописно, або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування автоматизованих систем діловодства, цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду). Відмітку про наявність документа з паперовим (електронним) носієм проставляють згідно з Постановою № 55 та наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 р. № 1886/5.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочену назву юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. Код також має містити відомості про підписанта документа, а саме: П. І. Б. підписанта або назву юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів (далі - КЕП) і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища та імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Наприклад:

Сидорчук Володимир 444 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Допускається через кому вказувати кілька номерів телефонів виконавців. В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців. Відомості про виконавця оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Відмітка про виконання документа має складатися зі: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123

Секретар підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Вимоги до тексту та заголовка

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного аспекту змісту документа. Заголовок має бути коротким, узгодженим із назвою документа, передавати зміст тексту та відповідати на запитання «Про що?», «Чого?», «Кого?». Наприклад: Наказ (про що?) про надання відпустки.

Текст документа має містити інформацію щодо того, з якою метою його було створено, і стосується питання, зазначеного у заголовку документа. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, допускається складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Розташування підпису на документах

Підпис має містити назву посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), підпис (окрім електронних документів), ім'я і прізвище.

Наприклад:

Генеральний директор

ДП «Хімік» Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, ім'я та прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує обов'язки (посадової особи) або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або

машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

Заступник директора Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Наприклад:

В. о. директора Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Підпис у реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (далі – Закон № 851) та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (далі – Закон № 2155).

Юридичні особи, які відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну печатку юридичної особи із зазначенням назви та ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою, визначає юридична особа на підставі законодавства та згідно з інструкцією діловодства. Зверніть увагу, що з 19.07.2017 р. печатка не належить до обов'язкових реквізитів первинного документа, згідно із Законом України «Про внесення змін до

деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами – підприємцями» від 23.03.2017 р. № 1982-VIII.

Інші види печаток (структурних підрозділів тощо) для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), їх кількість та порядок застосування визначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер посади особи, підписанта документа, але не повністю підпис, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог Законів № 851 та № 2155.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є фізичної особи, можна оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносів, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів. Для друкування «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Складові реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення)» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий - через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що є підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (далі - емблема) розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки.

Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо назву повністю відтворено в зображенні. Розміри зображення емблеми юридичної особи не обмежуються [5].

Найменування юридичної особи має відповідати повній назві, зазначеній в положенні (статуті). Нижче повного найменування

(окремим рядком у центрі) розміщують скорочену назву юридичної особи, якщо її офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище назви юридичної особи - автора документа [5].

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичним особами, їх найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа - посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч - реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок не відтворюють. Назву структурного підрозділу розміщують нижче назви юридичної особи [5].

Довідкові дані про юридичну особу мають містити: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, рахунків у банку, електронну пошту, адресу вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче назви юридичної особи або структурного підрозділу [5, с. 22].

Поштову адресу зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), населений пункт, район, область, поштовий індекс [5, с. 22].

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від фактичної адреси, можливо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування) [5, с. 22].

Номери телефонів зазначають у такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами [5].

Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД). Код документа розміщують у правій частині верхнього поля вище реквізиту «Назва виду документа» [5].

Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ й розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу» [5].

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва документа має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи. Назву документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Для зручності обробки документа з усіх боків сторінки залишаються вільні місця, так звані поля. Поле з лівого боку – 35мм, воно використовується для резолюції та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше 8мм (це зберігає текст від пошкодження).

Поле верхнього кінця сторінки повинно мати 20мм. На ньому розміщуються відмітки діловода. На нижньому кінці сторінки поле не повинно бути меншим за 16мм.

Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш паперу не можна переносити лише підпис. Крім підписів там має бути не менше двох рядків тексту.

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

Документаційна діяльність кожної організації ґрунтується на таких засадах:

- документи, що становлять правову базу діяльності організації, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, органів влади та керівництва, що стосуються діяльності організації;
- організаційно-правова документація - статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції тощо;
- розпорядча документація - накази, вказівки, розпорядження керівництва, рішення колегіальних органів тощо;
- службові листи, факси, телеграми;
- документи, що стосуються особового складу;
- документація за минулий діловодний рік.

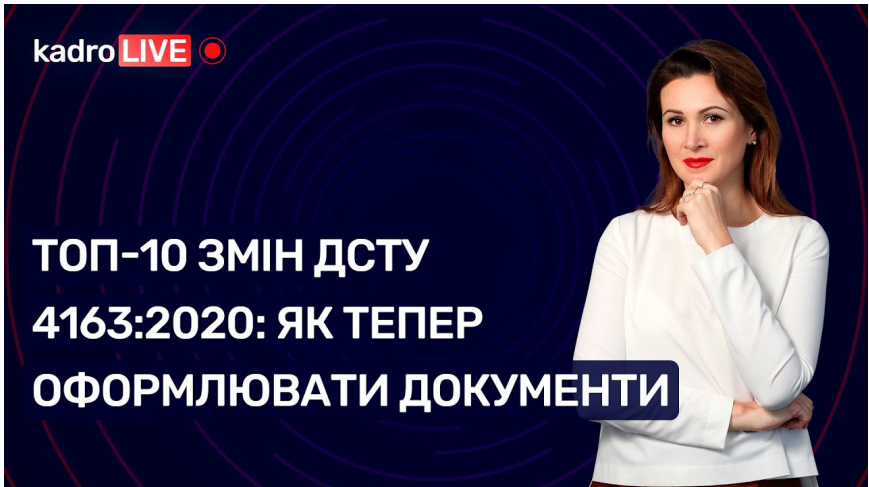
Оформлюють реквізити відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок – це сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Формуляр-зразок документа встановлює такі реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації; зображення нагород;
- код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організації (УКПО); код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД);
- найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- найменування підприємства, установи, організації; найменування структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу); назва документа; дата; індекс;

- посилання на дату й індекс вхідного документа; місце складання або видання; гриф обмеження доступу до документів; адресат;
- гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст;
- відмітка про наявність додатків; підпис;
- гриф погодження; візи; печатка;
- відмітка про засвідчення копій; прізвище виконавця й номер його телефону; відмітка про виконання документа й направлення його до справи; відмітка про надходження документа.



kadro LIVE

**ТОП-10 ЗМІН ДСТУ
4163:2020: ЯК ТЕПЕР
ОФОРМЛЮВАТИ ДОКУМЕНТИ**

Приклади

*Директору ТОВ «Буква»
Коваленку О. Д.
Вовчак Олени Володимирівни,
zareєстрованої за адресою:
вул. Прорізна, буд. 7, кв. 2, Київ,
тел. (044) 222 22 22
Паспорт: серія НС № 648921,
виданий Солом'янським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 12 квітня 2003 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера ТОВ «Буква» з 07 вересня 2021 року.

Додаток: копія диплома про освіту.

30 серпня 2021 р.

Підпис заявника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУКВА»

НАКАЗ

03.09.2021

Київ

№ 14

Про переведення Юхименка Р. А.

НАКАЗУЮ:

1. Перевести Юхименка Ростислава Андрійовича, менеджера зі збуту, на посаду начальника відділу збуту із 04.10.2021 р. із оплатою згідно зі штатним розписом.

2. Начальнику відділу кадрів Клименко О. А. внести відповідні зміни до трудової книжки та особової картки працівника (форма № П-2).

Підстава: згода Юхименка Р. А. на переведення від 31.08.2021 р., зафіксована на повідомленні від 30.08.2021 р.

Директор

Особистий підпис

Олександр КОВАЛЕНКО

Питання для самоконтролю

1. Основні вимоги до оформлення документації.
2. Реквізити документа.
3. Бланк документа.
4. Датування документів.
5. Адресація документів.
6. Погодження та затвердження документів.
7. Засвідчення документа.
8. Проходження документа.
9. Вимоги до тексту документа.
10. Позначки щодо наявності додатків.
11. Оформлення копій та розмноження документів.

Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

Практичні завдання

1. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ: за найменуванням; за способом фіксування інформації; за видом створенням; за терміном зберігання.

Декану факультету

Петренку В.В.

Донченка Володимира,

випускника загальноосвітньої

школи №15 м. Тернополя

Прошу зарахувати мене студентом факультету за спеціальністю менеджер.

(підпис) 17 липня 2012р.

2. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

3. Напишіть характеристику на студента вашої групи.

4. Прочитайте, відредагуйте, допишіть відсутні відомості.

Резюме

Мета: пошук місця роботи менеджера по збуту.

Освіта: середня спеціальна.

Досвід роботи: працював менеджером по збуту.

5. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Підготуйте реферат або доповідь (з однієї із тем) у вигляді презентації:

1. Основні вимоги до оформлення документації.
2. Реквізити документа.
3. Бланк документа.
4. Датування документів.
5. Адресація документів.
6. Погодження та затвердження документів.
7. Засвідчення документа.
8. Проходження документа.
9. Вимоги до тексту документа.
10. Позначки щодо наявності додатків.
11. Оформлення копій та розмноження документів.
12. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

Захистіть дану роботу в усній формі.

Ситуаційні вправи

http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42984/1/Testovi_ta_syt_zavd.pdf

Ситуація 1

Доцент закладу вищої освіти Олег Миколайович написав рецензію на навчально-методичний посібник, підготовлений його колегою з Харкова. Чітких термінів подання рецензії Олегові Миколайовичу не повідомили, тому він вирішив на рецензії не зазначати дати, – на його думку, її можна буде проставити від руки в будь-який час. Чи правильно оформив документ Олег Миколайович?

Ситуація 2

Василь Петрович підготував відгук на дисертацію. Дату розмістив у кінці документа – після реквізитів «назва посади рецензента», «підпис», «власне ім'я та прізвище». Чи правильно Василь Петрович оформив документ?

Ситація 3

Документ, який підготувала Юлія Яківна, повинні засвідчити підписами дві особи – завідувачі суміжних кафедр університету. Їх посади, наукові ступені та вчені звання однакові, тому Юлія Яківна вирішила розмістити їх підписи один під одним за формальною ознакою - за алфавітом. Чи правильне рішення прийняла Марія Яківна?

Ситація 4

Світлана Петрівна працює секретарем у школі. Її обурює непослідовність розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах. Зі своєї ініціативи вона вирішила це уніфікувати: в описових частинах документів і у реквізитах «підпис» вона робила записи за формою ПРІЗВИЩЕ + Власне ім'я. У грифах затвердження / погодження – розміщувала власне

ім'я, а потім прізвище. Чи правильно оформлює документи Світлана Петрівна? Чи існують чіткі правила розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах? Чи впливає на юридичну силу службового документа спосіб розташування ініціалів осіб щодо їх прізвищ?

Додаткові джерела

1. Комова М. В. Діловодство. Львів: Тріада плюс, 2006. 296 с.
2. ДСТУ 4163:2020: «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». (дата звернення: 20.12.2023).
3. Нова система оформлення документації за новим ДСТУ діє для всіх підприємств і ФОПів – апеляційний адмінсуд. *Liga Zakon*. https://buh.ligazakon.net/news/206789_nova-sistema-oformlennya-dokumentats-za-novim-dstu-d-dlya-vskh-pdprimstv--fopv--apelyatsyniy-admnsud (дата звернення: 20.12.2023).
4. Нові стандарти оформлення документації. *Юридична Газета online*. <https://jur-gazeta.com/golovna/novi-standarti-oformlennya-dokumentaciyi.html> (дата звернення: 20.12.2023).
5. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. *Відділ кадрів 24*. https://jurliga.ligazakon.net/news/206487_dstu-41632020-vimogi-do-oformlennya-dokumentv-mnyust-nazvav-10-novel (дата звернення: 20.12.2023).

Тема 3. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації

Поняття та його визначення

Організаційно-розпорядча документація – це підсистема управлінської документації, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління [1, с. 24].

Наказ – це правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади [1, с. 24].

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань [1, с. 24].

Постанова – це нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед даними органами, і встановлення найстабільніших норм чи правил поведінки [1, с. 25].

Рішення – це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконкомом в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції [1, с. 26].

Вказівка – документ організаційно-методичного характеру, що видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних із процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів (при оформленні відряджень, накладенні стягнень та ін.) [1, с. 26].

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами [1, с. 26].

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються [1, с. 27].

Основні теоретичні положення



Уніфікована система організаційно розпорядчої документації включає наступні системи:

- документація з організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства і т. д.);
- документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статuti, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);
- -документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу,

наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення);

- документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Незалежно від характеру і змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших факторів, органи управління підприємства наділяються правом видання розпорядчих документів.

Розпорядчі документи – це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві.

Основна функція розпорядчих документів – регулятивна; цільове призначення – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами [1].

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів відноситься до нормативно-правових актів. У них містяться конкретні, юридично владні приписи суб'єктів виконавчої влади. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що їхнім адресатом виступають конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники; вони є юридичними

фактами, які тягнуть виникнення конкретних адміністративно-правових відносин [4].

Основними видами організаційно-розпорядчих документів є [1, с. 24]:

- накази;
- розпорядження;
- постанови;
- рішення;
- вказівки та ухвали;
- положення;
- статут.

Умовно їх можна поділити на дві групи: документи, що видаються в умовах колегіальності; документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

Накази

Наказ – це правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади.

В практиці часто накази видають на підставі чинних нормативних документів, мета яких, – виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Крім того, накази видаються з питань створення, організації, ліквідації, перейменування, зміни масштабу діяльності підприємства або структурного підрозділу, затвердження (введення в дію) або зміни положень, правил, інструкцій, планів, структури.

За призначенням накази поділяються на два види:

- накази з питань основної діяльності (загальних питань), які, у свою чергу, поділяються на:

- ініціативні для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині підприємства;
- накази на виконання розпоряджень вищих органів.
- накази з особового складу.

Наказ документується на бланках формату А4. Формуляр наказу містить наступні реквізити:

- назва підприємства;
- назва виду документа;
- дата, індекс, місце складання або видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи;
- відбиток печатки.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. У першій подаються факти та думки, які є основою для видання наказу; в другій перелічуються приписані дії. Якщо наказ видається на основі письмової вказівки вищої організації (постанова, наказ), то в констатуючій частині наказу зазначаються назва виду документа, його номер, дата і заголовок.

Розпорядча частина наказу починається словом *НАКАЗУЮ*, яке друкується з нового рядка великими літерами від нульового положення табулятора. За необхідності текст розділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

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

При необхідності окремим пунктом у кінці наказу перелічують розпорядчі документи, які цим наказом відмінюються, змінюються або доповнюються.

Всі проекти наказів проходять погодження. Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації. Для цього нижче від підпису керівника розташовуються їх візи. Може здійснюватися і зовнішнє погодження з різними організаціями, якщо наказ зачіпає їхні інтереси, органами державного контролю, колегіальними і громадськими організаціями.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

З наказом повинні бути ознайомлені усі названі в ньому особи, які розписуються на одному із примірників наказу або спеціальному бланку.

Накази мають окрему самостійну реєстрацію (індексацію), яка розпочинається з початку кожного календарного року [1, с. 25].

Розпорядження

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань.

Як правило, розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола організації, посадових осіб і громадян, кому адресоване.

Розпорядження становлять підзаконні акти, що поділяються на дві групи:

а) розпорядження загального характеру – тривалої дії;

б) розпорядження часткового (окремого) характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств, організацій, установ та їхні заступники для вирішення оперативних завдань.

Реквізити: Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа; заголовок; дата, місце видання, номер документа; текст; підпис відповідальної особи; виконавець.

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з основної діяльності або вказівки.

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, в розпорядча – завдання, виконання яких сприятиме розв'язанню проблем, що виникли. Тут можуть вживатись слова ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ тощо.

У розпорядчій частині вказується особа, яка нестиме відповідальність за виконання завдання, вказується строк виконання розпорядження.

Розпорядження оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка.

Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих [2, с. 37].

Постанова

Постанова – нормативний акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління з метою вирішення найважливіших завдань, які стоять перед даними органами, і встановлення найстабільніших норм чи правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку становища чи посилання на розпорядчий документ вищої установи.

У розпорядчій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець, термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу та керуючий справами (секретар).

Реквізити: Герб України; назва установи, що підготувала постанову; назва виду документа; дата і місце видання; заголовок (стислий виклад змісту постанови); текст; підписи.

Рішення

Рішення – це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконкомом в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

До рішень можна віднести спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиначальності державними органами, громадськими організаціями тощо) [3].

За юридичними властивостями рішення можуть бути:

- нормативними;
- індивідуальними

У нормативному рішенні відображається робота підприємств, торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії.

Індивідуальні рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені організації.

Рішення містить наступні основні реквізити: Державний герб України; назва установи;

назва виду документа; дата, індекс, місце видання; заголовок до тексту; текст; підписи голови і секретаря установи, органу; відбитою печатки.

Текст рішення складається із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні і розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення.

Вказівки та ухвали

Вказівка – це документ організаційно-методичного характеру, що видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних із процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів (при оформленні відряджень, накладенні стягнень та ін.).

В організаціях право видання вказівки надано керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, які діють на правах єдиначальності в межах їх компетенції.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст вказівки, як правило, складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Розпорядча частина починається

словом ЗОБОВ'ЯЗУЮ або ПРОПОНУЮ. Текст розпорядчої частини може поділятися на пункти і підпункти.

В останньому пункті вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням документа (вказують посаду, ініціали, прізвище). Якщо контроль за виконанням вказівки бере на себе керівник, що підписав його, то останній пункт непотрібний.

Датою вказівки є дата його підписання. Оформляють вказівку на бланках з відтворенням всіх реквізитів управлінського документа [3].

Ухвала – це правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами.

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

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

Ухвали складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановочної, що містить переліки заходів із зазначенням термінів виконання й службових осіб, які несуть відповідальність за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали [3].

Положення

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

Положення складають переважно при створенні нових установ, організацій і підприємств (філій). Положення затверджуються вищими органами або керівниками

установ. Залежно від виду розробки, способу затвердження положення поділяються

на такі групи [3]:

- Типові (для системи установ і підприємств Вищим органом управління);
- Індивідуальні (на основі типового положення Керівником підприємства (організації, закладу)).

Реквізити положення: герб; назва відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження; назва виду документа (положення); місце видання; дата; індекс;

заголовок до тексту; текст (мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки з іншими установами; основні та обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємств; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.); підпис; відмітка про погодження.

Положеннями також визначає Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

Приклади

ПРОТОКОЛ

засідання Наглядової Ради

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

« _____ »

М. _____ « ____ » _____ 2022р.

Були присутні члени Наглядової ради Товариства:

1. _____ (паспорт серії _____ № _____ виданий _____ РВ УМВС України в _____ області, дата видачі _____, рік народження: _____ р., який проживає за адресою: _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків - _____), який є Головою Наглядової ради товариства.

2. _____ (паспорт серії _____ № _____ виданий _____ РВ УМВС України в _____ області, дата видачі _____, рік народження: _____ р., який проживає за адресою: _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків - _____);

3. _____ (паспорт серії _____ № _____ виданий _____ РВ УМВС України в _____ області, дата видачі _____, рік народження: _____ р., який проживає за адресою: _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків - _____);

Всього були присутні 3 члена Наглядової Ради товариства, засідання є правомочним.

Запрошені:

1. Директор ТОВ «_____» _____ з правом дорадчого голосу.

Порядок денний:

1. 1. Погодження Наглядовою радою Товариства вчинення та підписання ТОВ «_____» господарського договору загальною сумою понад 1 000 000,00 (один мільйон) гривень та уповноваження Директора ТОВ «_____» на підписання відповідного договору з Публічним акціонерним товариством «_____» (код ЄДРПОУ _____).

СЛУХАЛИ:

Питання № 1. Погодження Наглядовою радою Товариства вчинення та підписання ТОВ «_____» господарського договору загальною сумою понад 1 000 000,00 (один мільйон) гривень та уповноваження Директора ТОВ «_____» _____ на підписання відповідного договору з Публічним акціонерним товариством «_____» (код ЄДРПОУ _____).

По першому питанню порядку денного виступив Директор ТОВ «_____», який ознайомив членів Наглядової ради Товариства з необхідністю укладання Договору поставки товару загальна вартість якого за Договором перевищує встановлену учасниками Товариства граничну суму правочину. Виступаючий ознайомив членів Наглядової Ради з умовами Договору, контрагентом, продукцією та звернувся із проханням погодити

правочин з Публічним акціонерним товариством
«_____» (код ЄДРПОУ _____) на поставку
товарів в асортименті, згідно Специфікацій до Договору та
товарних накладних загальною вартістю до 2 600 000,00 грн.
(два мільйона шістсот тисяч грн. 00 коп.) з ПДВ;

Голосували: „ЗА” – одностайно, «ПРОТИ» - немає,
«УТРИМАЛИСЬ» - немає.

Вирішили:

Надати згоду та уповноважити Директора ТОВ
«_____» на укладання правочину та
підписання договору з Публічним акціонерним товариством
«_____» (код ЄДРПОУ _____) на
поставку товарів в асортименті згідно Специфікацій до Договору
та товарних накладних загальною вартістю до 2 600 000,00 грн.
(два мільйона шістсот тисяч грн. 00 коп.) з ПДВ.

Герб України

НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ ІМЕНІ
ЯРОСЛАВА МУДРОГО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.10.2022

м. Харків

№52

Про порядок прийому та обробки
кореспонденції в академії

У зв'язку з необхідністю впорядкування діловодства в
(назва органу), з метою забезпечення належних умов для
своєчасної і якісної підготовки документації на відправку та для
звіту керівництву

ВИМАГАЮ:

1. Відділу документаційного забезпечення (Можарська Р.П.)
прийом та облік вхідної, вихідної кореспонденції, документів
внутрішнього обігу, реєстрацію наказів і розпоряджень
здійснювати згідно із ...
2. Розпорядження довести до відома зацікавлених осіб.
3. Контроль за виконанням розпорядження здійснювати
постійно (...).

Ректор (підпис) Микола РЯБОШАПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
закордонних справ України
14.09.2005 №150
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 вересня 2005 року
за № 1125/11405

ПОЛОЖЕННЯ

про акредитацію в Україні іноземних кореспондентів та
представників іноземних засобів масової інформації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдиний порядок акредитації в Україні іноземних кореспондентів та представників іноземних засобів масової інформації (далі - працівники засобів масової інформації)...*

2. Акредитація в Україні працівників засобів масової інформації

2.1. Працівники засобів масової інформації здійснюють свою професійну діяльність в Україні після акредитації, яка проводиться Прес-службою Міністерства закордонних справ України (далі - Прес-служба МЗС України)...

3. Порядок надання постійної, тимчасової або спеціальної акредитації в Україні працівникам засобів масової інформації

3.1. Постійна акредитація працівника засобу масової інформації здійснюється на підставі таких документів:

3.1.1. Офіційне звернення керівника засобу масової інформації щодо отримання акредитації для працівника цього засобу масової інформації, яке має містити: повне ім'я та прізвище працівника; номер паспорта; громадянство; посаду у засобі масової інформації, мету та термін перебування в Україні; пріоритетні теми, які планується висвітлювати; відомості про те, чи працюватиме журналіст за завданням редакції, що подає заяву, або одночасно готуватиме матеріали для інших засобів масової інформації; місце проживання за кордоном та в Україні...

4. Припинення постійної, тимчасової чи спеціальної акредитації працівників засобів масової інформації

4.1. Дія постійної, тимчасової чи спеціальної акредитації припиняється із закінченням терміну дії акредитаційної картки, тимчасової акредитаційної картки чи спеціальної акредитації...

* Тут і далі у зразках документів багато крапок (...) означають пропуск тексту з метою економії місця.

5. Прикінцеві положення

5.1. МЗС України сприяє в межах компетенції акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні професійної діяльності згідно з чинним законодавством України.

5.2. Працівники іноземних засобів масової інформації, які не акредитовані в Україні у встановленому порядку, здійснюють свою діяльність як співробітники іноземних юридичних осіб.

Питання для самоконтролю

1. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
2. Правила складання та оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
4. Що таке реквізити документа? Навести приклад реквізитів до будь-якого розпорядчого документу.
5. Що таке довідково-інформаційні документи та наведіть їх приклади.

Практичні завдання

1. Підготувати проєкт наказу керівника Київського виробничого об'єднання по видобутку вугілля «Київ вугілля» – «Про погодження планів розвитку гірничих робіт на 2023 р.
2. Оформити проєкт розпорядження Запорізької військово-цивільної адміністрації «Про надання спонсорської допомоги установам освіти».
3. Підготувати проєкт Статуту громадської організації «Майбутня Україна».

Підготувати реферат з однієї з тем та змістовно розповісти матеріал в усній формі:

1. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
2. Правила складання та оформлення організаційних документів.
3. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
4. Що таке реквізити документа? Навести приклад реквізитів до будь-якого розпорядчого документу.
5. Що таке довідково-інформаційні документи та наведіть їх приклади.

http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42984/1/Testovi_ta_syt_zavd.pdf

Ситація 1

Степанида Петрівна готує проєкт наказу з особового складу. В одному пункті наказу їй потрібно розмістити прізвища декількох осіб, які працюють у різних відділах організації. На думку Степаниди Петрівни, порядок розміщення прізвищ у наказах не відіграє великого значення, але вона традиційно розміщує прізвища в такому порядку, у якому в службовій документації розміщено відповідні структурні підрозділи організації, де працюють особи, яких стосується пункт наказу. Чи правильно оформлює проєкти наказів Степанида Петрівна?

Ситація 2

Віра Петрівна готує проєкт наказу, який потребує погодження декількома особами: начальником юридичної служби, деканом факультету та начальником відділу кадрів установи. Після погодження проєкт документа подаватиметься на розгляд та підпис ректорові університету. Оскільки ректор підписує документ після зазначених осіб, Віра Петрівна розмістила складники реквізиту підпису ректора в кінці документа. Чи правильно вона оформила проєкт наказу? У якій послідовності розташовують прізвища осіб, які погоджують проєкт документа?

Додаткові джерела

1. ДСТУ 4163:2020: «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 19.12.2023).
2. Кислюк К. В. Розпорядження. Спеціальне документознавство. Модульний курс. Київ, 2011. 192 с.
3. Організаційні та розпорядчі документи: наказ, статут, розпорядження та рішення. *Osvita.ua*. <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24463/> (дата звернення: 19.12.2023).
4. Постанова-зразок. *Право порада*. <http://pravo-porada.com.ua/practice-65/57-inshi-dokumenty/328-postanova-zrazok#> (дата звернення: 19.12.2023).

Тема 4. Документування під час проведення переговорів

Поняття та його визначення

Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії. [2, с. 72].

Переговори – взаємне спілкування з метою досягнення сумісного рішення [2, с. 73].

Основні теоретичні положення



До переговорів необхідно ретельно готуватися. Підготовка по переговорам умовно може бути поділена на дві основні стадії: організаційну і теоретичну. Підставою для такого розподілу служить різна спрямованість проблем підготовки переговорів.

Організаційна стадія пов'язана з необхідністю контакту з іншою стороною, для того щоб домовитися про усі суттєві обставини проведення переговорів. Всі домовленості та погодження повинні фіксуватись документально.

Переговори бувають [2, с. 74].

Внутрішні – це переговори груп, які проводяться через представників для залагодження конфліктів виробничого циклу. У переговорах такого типу всередині кожної з груп ведуться переговори з метою досягти консенсусу щодо згоди та стратегії ведення переговорів з іншою групою. Керівництво та професійні союзи перед початком переговорів з представниками іншої компанії проводяться внутрішньо організаційні переговори.

Зовнішні (міжнародні, дипломатичні) переговори – це офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань двосторонніх та багатосторонніх відносин. Їх метою є узгодження зовнішньополітичної стратегії, тактики і відповідних дипломатичних акцій, обмін думками, взаємний обмін інформацією, підготовка до підписання договору.

Зовнішні (в межах міста або країни) переговори – це офіційне обговорення представниками різних підприємств або установ з економічних, юридичних та інших питань.

Теоретична стадія – це власне підготовка до переговорів.

Основними завданнями організаційної стадії підготовки до переговорам є спільний пошук відповіді на наступні основні питання – де, коли, як і з ким проводити переговори («переговори про переговори»).

Відповідно основними етапами організаційної підготовки є:

- Вибір місця і часу зустрічі

Вибір місця і часу має на меті визначення країни, в якій будуть проходити переговори, часу їх проведення, відповідної будівлі, пошук прийнятних умов для розміщення делегацій, забезпечення делегацій зв'язком, відповідною технікою, транспортом, складання плану розсадження [5]

Місцем проведення переговорів може бути країна – ініціатор або столиця (чи інше місто країни), яка готова взяти на себе тягар фінансових витрат, які мають у своєму розпорядженні необхідну інфраструктуру.

- Визначення рівня проведення переговорів;

Визначення рівня проведення переговорів передбачає обговорення питань про формування сторонами кількісного і якісного складу делегацій, функцій учасників, їх рівня (лідери протиборчих сторін, їх представники).

При визначенні складу делегації на переговорах загальним правилом є принцип рівності (приблизно рівний рівень делегацій за рангом, однаковий кількісний склад). До складу делегації зазвичай входять: глава делегації, його заступники, радники та експерти, технічний і обслуговуючий персонал.

- Визначення та узгодження порядку денного;

Визначення порядку денного передбачає спільне обговорення наступних питань: що включати до порядку денного, в якій послідовності обговорювати питання, яким має бути регламент майбутніх переговорів, який повинен бути мова проведення переговорів.

Важливим питанням є правила процедури проведення переговорів. хоча юридично закріплених (типових) правил процедури не існує, практика проведення переговорів виробила деякі норми, яких дотримуються більшістю делегацій.

Основні правила процедури включають в себе:

- порядок затвердження порядку денного;
- вибори керівних органів (зазвичай обирається голова, його заступники або співголови);
- порядок формування та обов'язки секретаріату, який забезпечує ведення протоколу, видання та розмноження документів, переклад;
- встановлення кворуму та порядку прийняття рішення;
- повноваження голови (надавати слово для виступи, обмежувати час на виступ, оголошувати перерву, ставити питання на голосування і т. д.);
- порядок внесення поправок і пропозицій;

- умови участі спостерігачів;
- порядок зміни правил процедури;
- мови роботи.

Цілями переговорів може бути досягнення домовленості, вплив на громадську думку, отримання інформації про позицію та інтереси іншої сторони, інформування про свої позиції і інтересах, маскуванню, досягнення внутрішньополітичної вигоди.

Для визначення цілей переговорів необхідний ретельний аналіз предмета переговорів. Ця робота проводиться із залученням експертів і включає в себе: визначення своїх інтересів і альтернативних варіантів переговорного рішення, прогноз інтересів і альтернатив партнера по переговорах.

Наступний етап підготовки до переговорів – розробка переговорної концепції, яка включає в себе [4, с. 4]:

- вироблення основних цілей;
- розробку шкали пріоритетів;
- розробку можливих варіантів вирішення обговорюваної проблеми;
- вироблення переговорної позиції.

Термін «переговорна позиція» різними дослідниками трактується по-різному. У переговорній практиці під позицією зазвичай розуміється офіційна точка зору делегації на переговорах.

Потім формується переговорна стратегія і тактика.

До початку переговорів необхідно сформувати так зване «досьє переговорів». Воно включає в себе:

- довідкові матеріали (витяги з повідомлень ЗМІ, що стосуються предмета переговорів, довідки про країну, учасників переговорів, предмет переговорів, анотації наукової літератури);

– документи (інструкції учасникам переговорів, тексти виступів, пропозицій, проекти підсумкових документів).

Наприклад, перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, якщо це міжнародні переговори, що направляються до Офісу Президента для підготовки до переговорів включає:

- тези для переговорів у вузькому і розширеному складі;
- біографія (біографії) учасників переговорів, їх політичний портрет;
- довідка про країну;
- довідка про двосторонні відносини, яка включає: коротку історичну довідку, хронологію офіційних контактів, політичні відносини, торгово- економічні відносини, культурні, науково-технічні і гуманітарні зв'язки, проблемний блок;
- довідка про економіку країни;
- довідка про внутрішньополітичну та соціально-економічну ситуацію країни;
- довідка про зовнішню політику країни;
- довідка про стан договірно-правової бази, яка включає: перелік укладених угод, аналіз виконання досягнутих домовленостей, пропозиції на перспективу;
- довідка про делегацію;

Перелік документів, що плануються до підписання в ході переговорів, містить:

- інформацію про стан документів на поточний момент;
- оцінку позицій сторін;
- аргументи «за» і «проти» підписання підсумкових документів.

На сьогодні існують ряд документів, які застосовуються при переговорах, у тому числі і міжнародних, а саме:

АКЦЕПТ – в міжнародному праві – одностороння заява про зв'язаність умовами договору.

ДОКУМЕНТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – один із основних елементів дипломатичного листування, що включає послання, особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, заяви, а також особисті листи, якими обмінюються офіційні особи з питань, що відносяться до міжнародних відносин.

ДОГОВІР – документ, який підтверджує домовленість одної, двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

ДОГОВІР МІЖНАРОДНИЙ – угода між державами або іншими суб'єктами міжнародного права, що встановлює їх взаємні права і обов'язки в політичних, економічних або інших стосунках. Міжнародний договір може бути двостороннім і багатостороннім. Найменування міжнародних договорів різні: договір, угода, конвенція, пакт, декларація, статут, комюніке, хартія тощо.

ЗАВЕРШАЛЬНИЙ АКТ – найменування документу, що підводить підсумок міжнародної конференції (конгресу, наради).

КОНВЕНЦІЯ (лат. conventio – договір, угода) – одна з назв угоди, міжнародного договору з яких-небудь спеціальних питань. Багатосторонні міжнародні Конвенції містять норми загального характеру (Віденська конвенція 1961 р., Женевські конвенції 1949 р. та ін.).

МЕМОРАНДУМ (від лат. memorandum, букв. – те, про що слід пам'ятати) – дипломатичний документ без звичайних норм ввічливості на початку і у кінці, без підпису і печатки.

Меморандум, як правило, служить доповненням до ноти або усної бесіди і містить виклад фактичної, документальної і юридичної сторони питання.

МАНДАТ (від лат. mandatum – доручення) – повноваження, наказ, доручення, документ, що засвідчує положення цієї особи; форма повноважень, володіння якої підтверджує право доступу до певної інформації

ПАКТ (від лат. pactum – угода) – одне з поширених найменувань міжнародного договору, угод, які регулюють такі питання, як забезпечення взаємної і колективної безпеки, взаємодопомоги, ненапади та ін., або встановлюють принципи і норми для конкретних областей співпраці.

ПАРАФУВАННЯ (від фр. paraphe – скорочений підпис) – попереднє підписання міжнародного договору (чи його окремих статей) ініціалами повноважних представників кожної з договірних сторін на знак узгодження тексту договору. Під парафуванням може розумітися один із способів встановлення аутентичності тексту договору. Після парафування, зазвичай, відбувається підписання парафованого тексту, за яким йде процедура ратифікації парламентами договірних держав.

ПЕРЕГОВОРИ ДИПЛОМАТИЧНІ – офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних і інших питань двосторонніх і багатосторонніх стосунків з метою узгодження зовнішньополітичної стратегії, тактики або відповідних дипломатичних акцій, обміну думками, взаємного обміну інформацією, підготовки і укладення договорів, врегулювання спірних питань і так далі. Основний засіб мирного вирішення суперечок і конфліктів, що виникають між державами, один із найбільш поширених і закріплених у міжнародному праві методів розвитку і поглиблення стосунків між державами.

ПРОТОКОЛ – 1) документ із записом що саме відбувається на зборах, засіданні, при допиті; 2) документ, що засвідчує який-небудь факт, подію; 3) письмова угода між державами з якого-небудь спеціального питання; 4) Протокол дипломатичний – сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

ПРОТОКОЛ ЗАКЛЮЧНИЙ – особливий акт, який підписується учасниками якої-небудь угоди у разі потреби залучити до цієї угоди деякі зауваження, уточнення тощо, що роз'яснюють текст окремих статей.

СТАТУТ (від лат. statutum – положення) – положення, що визначає порядок організації і діяльності органів управління певної території або міжнародної організації.

УГОДА ДЖЕНТЕЛЬМЕНСЬКА (від англ. gentlemen's agreement) – прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

РАТИФІКАЦІЯ (від лат. ratus – затверджений і facere – робити) – затвердження органами верховної державної влади міжнародного договору або угоди, укладеної повноважними представниками договірних сторін. Ратифікація надає договору (угоді) юридичну силу.

Лист-повідомлення – діловий лист, що інформує про публічні заходи (наради, семінари, конференції, проведення заходів та ін.).

Листи-повідомлення, як правило, розсилаються широкому колу організацій, установ,

підприємств з метою їх залучення або запрошення до участі в проведених заходах.

Листи-сповіщення можуть як інформувати про проведення заходу, час і місце проведення, так одночасно запрошувати до участі, повідомляти про умови участі у заході та містити іншу допоміжну інформацію. Таким чином, лист-повідомлення може бути одночасно листом запрошенням або передувати листом-запрошенням.

Лист-повідомлення може мати додатки, які можуть містити програму заходу, заявку на

участь та інші інформаційні матеріали. Такі листи, як правило, розсилаються згідно списку, тому реквізит «Адресат» оформляється узагальнено.

Підписуються листи-сповіщення керівником організації або заступником керівника, який відповідає за організацію та проведення заходу, а також кількома керівниками, якщо захід проводиться спільно кількома організаціями.

Лист-запрошення

Лист-запрошення – це діловий лист, що є різновидом листа-сповіщення. Відмінність

від листа-сповіщення полягає в тому, що воно може оформлятися на бланку, мати різний

формат, колір, додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків і т.п.

При запрошенні великої кількості осіб використовуються трафаретні, заздалегідь

виготовлені тексти запрошень. Як правило, листи-запрошення адресуються конкретній особі або особам, тому в них використовуються формули звернення до адресата «Шановний ..!»,

«Шановні ..!», Наприклад:

«Шановний пане Степанов!";

«Шановний Олександрє Миколайовичу!»;

«Шановні панове!»;

«Шановні начальники філій!» і т.п.

Листи-запрошення можливо розсилати по електронній пошті, але в особливо урочистих

випадках слід направляти запрошення поштою або кур'єрським зв'язком. У листах-запрошеннях

використовуються наступні вирази:

«Запрошуємо Вас взяти участь у ...»;

«Просимо Вас взяти участь у ...»;

«Маємо честь запросити Вас ...»;

«Прийміть наше запрошення ...»;

«Дозвольте запросити (запрошуємо) ...»;

«Ми були б раді бачити Вас на ...»;

«Ми будемо дуже вдячні Вам за участь у ...»;

«Ми були б вдячні Вам, якби Ви могли взяти наше запрошення на ...»;

«Запрошуємо Вас на ... яке відбудеться ...» і т.п.

Стандартний текст листа-запрошення виглядає так:

«23-25 березня 2022 року відбудеться науково-практична конференція «Освіта – новий час, нові підходи». Просимо підтвердити Вашу участь у конференції та надіслати тези виступу обсягом 3-5 аркушів. Додаткова інформація буде направлена Вам після підтвердження Вашої участі...»

ВЕДЕННЯ ТА СУПРОВІД ПЕРЕГОВОРІВ

Приклади

МЕМОРАНДУМ ПРО СПІВПРАЦЮ

між

Міністерством освіти і науки України

та

Центром інформації та документації НАТО в Україні

1. Загальні положення

Цей Меморандум про співпрацю (надалі – «Меморандум») визначає відносини та напрями співробітництва між Міністерством освіти і науки України та Центром інформації та документації НАТО в Україні, які разом іменуються як Сторони.

Сторони укладають цей Меморандум базуючись на тому, що інформаційна діяльність у галузі міжнародної безпеки та співробітництва, що спрямована на підвищення уваги і обізнаності громадськості про НАТО, включаючи освітні та наукові кола, має важливе завдання – подолання застарілих стереотипів і формування нової інтелектуальної еліти країни.

Тим самим сторони визнають необхідність вдосконалення та поглиблення співпраці Міністерства освіти і науки України з Центром інформації та документації НАТО в Україні щодо інформування школярів, студентів, науковців та широкого загалу про діяльність Альянсу, співпрацю Україна-НАТО, наукові програми та інші заходи, що проводитимуться під егідою НАТО.

Цей Меморандум доповнює та не протирічить цілям Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України та НАТО щодо заснування Центру інформації та документації НАТО в Україні, що підписано в Києві 7 травня 1997 (далі - «Меморандум щодо заснування ЦІДН»).

2. Напрями співробітництва Сторін

Для виконання цього Меморандуму Сторони визначають наступні сфери співробітництва:

1. Проведення спільних заходів (семінарів, тренінгів, лекцій, конференцій тощо) у навчальних закладах України та інформаційно-роз'яснювальної роботи серед школярів і молоді, вчителів середніх шкіл, викладачів та науковців, спрямованих на підвищення обізнаності про НАТО, безпеку в цілому, діяльності ЦІДН в Україні та програм, що фінансуються Альянсом;
2. Розробка та втілення навчальних та інформаційних програм та курсів, різноманітних проєктів, спрямованих на підвищення рівня обізнаності щодо функцій і ролі НАТО для українського суспільства;
3. Сприяння створенню нових та підтримка роботи вже існуючих «регіональних центрів євроатлантичної співпраці» у навчальних закладах України;
4. Сприяння роботі вже існуючих та створення нових інформаційних стендів «Україна-НАТО» у бібліотеках університетів міст обласного значення;
5. Організація консультування науковців та обмін досвідом через проведення відео конференцій зі штаб-квартирою НАТО щодо програми НАТО «Наука заради миру та безпеки»;
6. Будь-які інші форми співробітництва, що узгоджені Сторонами.

3. Взаємні зобов'язання

Будь-яка діяльність в рамках цього Меморандуму на території України регулюється «Меморандумом щодо заснування ЦІДН» та Додатковим протоколом до Меморандуму про взаєморозуміння між Урядом України і Організацією Північноатлантичного договору (НАТО) щодо заснування Центру інформації та документації НАТО в Україні, підписаним

4 квітня 2008 року в м. Бухаресті. Сторони взаємодіють на принципах рівноправності, відкритості і доброчинності.

Сторони взаємодіють одна з одною з питань виконання пунктів даного Меморандуму через уповноважених представників, що делегуються Сторонами для розгляду поточних питань та проведення спільних заходів.

Сторони домовляються, що умови цього Меморандуму не є конфіденційними та можуть надаватися заінтересованим третім особам у разі необхідності.

Якщо інше не було погоджене, Сторони домовляються, що кожна з них самостійно несе власні витрати стосовно завдань, передбачених цим Меморандумом.

Всі зміни та доповнення до даного Меморандуму оформлюються письмово та за згодою Сторін.

4. Прикінцеві положення

Сторони розглядають цей Меморандум як декларацію про наміри, що не призводить до юридичних чи фінансових наслідків або зобов'язань для будь-кого з них.

Відносини Сторін, які викладені у цьому Меморандумі, є виключно відносинами незалежних сторін.

Кожна Сторона має право співпрацювати з третьою стороною з будь-яких питань, подібних тим, що передбачаються цим Меморандумом. Жодне з положень цього Меморандуму не перешкоджатиме будь-якій із Сторін укласти інші угоди з іншими особами.

Всі суперечки відносно тлумачення і застосування положень цього Меморандуму будуть вирішуватись шляхом дипломатичних переговорів та консультацій між Сторонами.

Цей Меморандум набирає чинності від дня його підписання та зберігає чинність протягом діяльності Центру.

Припинення Меморандуму набирає чинності через три місяці після отримання повідомлення відповідною Стороною. Після цього Меморандум втрачає чинність, за винятком врегулювання претензій, що виникли до того дня, в який Меморандум втратив чинність, а також будь-якої поточної діяльності з реалізації конкретних проектів в рамках цього Меморандуму.

Текст Меморандуму складений у 2 (двох) примірниках українською, англійською та французькою мовами, по 1 (одному) примірнику для кожної із Сторін, при цьому всі тексти мають однакову силу.

Вчинено в м. Києві 19 грудня 2014 р.

Підписи Сторін:

За Міністерство освіти і науки України За Центр інформації та документації НАТО в Україні

Квіт Сергій МИРОНОВИЧ _____ Наталія
НЕМИЛІВСЬКА _____

Питання для самоконтролю

1. Розпорядча-управлінська документація під час проведення переговорів.
2. Робота з документами які містять конфіденційну інформацію.
3. Поясніть сутність міжнародних переговорів.
4. Розкрийте принципи переговорного процесу.
5. Охарактеризуйте психологію ведення ділових переговорів.
6. Які існують національні особливості ведення міжнародних переговорів?
7. Які основні стратегії ведення переговорів ви можете визначити як більш ефективні, а які менш результативні?
8. У чому полягає специфіка ведення ділових переговорів в економічній галузі?

Охарактеризуйте основні стилі ведення переговорів.

Практичні завдання

1. Аргументуйте відмінність між дистрибутивним та інтегративним типом ділових переговорів.
2. Схарактеризуйте примітивні форми інституту переговорів, які існували в історії людства.
4. Поясніть у чому виражається соціальність переговорів. Їх позитивні та негативні сторони.
5. У чому полягає метод складання балансових аркушів і «мозкового штурму»?
6. Надайте зразки документів та прокоментуйте під час проведення переговорів.
7. Підготуйте інформацію щодо елементів підготовки та проведення міжнародних переговорів в інших країнах (на Ваш розсуд).

Підготуйте реферат на одну із тем:

1. Розпорядчо-управлінська документація під час проведення переговорів.
2. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.
3. Поясніть сутність міжнародних переговорів.
4. Розкрийте принципи переговорного процесу.
5. Охарактеризуйте психологію ведення ділових переговорів.
6. Які існують національні особливості ведення міжнародних переговорів?
7. Які основні стратегії ведення переговорів ви можете визначити як більш ефективні, а які менш результативні?

8. У чому полягає специфіка ведення ділових переговорів в економічній галузі?

9. Охарактеризуйте основні стилі ведення переговорів.

Змістовно викладіть матеріал в усній формі.

Кейси

У 1970 році американський адвокат запитав президента Єгипту г.Насера: що б він хотів, аби президент Ізраїлю Меір зробила для розв'язання арабо-ізраїльського конфлікту? Насер відповів: «Щоб Ізраїль пішов з усіх арабських територій без ніяких компромісів». Тоді американець запитав: «А що буде з ним, якщо так вона і вчинить?» Президент Єгипту замислився і розсміявся: дійсно, у неї були б великі проблеми у себе вдома. Важливим елементом цього правила є намагання вияснити базис спірних питань, а також спрямувати зусилля на розуміння обґрунтування чужої позиції.

Наприклад, в більшій частині північної Європи, дуже важливо дивитися клієнту або партнеру прямо в очі. Погляд в цьому випадку дає зрозуміти, що ви щирі і впевнені в собі, в своїх силах. Однак, в деяких інших східних країнах (візьмемо, наприклад, Китай), в силу відмінності культур, прямий контакт очима не вітається. В Китаї прямий контакт очима вважається ознакою грубості.

У Європі та Північній Америці, ділові люди при переговорах, знаходяться один від одного на певній відстані – це правила бізнес-етикету, і для них це абсолютно нормально. В Китаї для людей незвично стояти на відстані більше 1 метра один від одного і спілкуватися. Тут люди більш відкриті, навіть коли розмова йде про бізнес.

Ситуаційні справи

Дискусія у групах

Мета дискусії: ознайомити студентів з національними особливостями ведення переговорів з різними іноземними партнерами.

Умови дискусії:

1. Обрати групу експертів та посередників для вирішення конфліктів (які можуть виникнути під час дискусії).
2. Студентам необхідно поділитися на 2-3 групи (в залежності від чисельності студентів в групі). Кожна група має обрати країну – відстоювати її політичні та економічні інтереси.
3. Під час дискусії кожна група має по черзі висловлювати свої позиції щодо врегулювання даного конфлікту. Решта учасників повинні уважно вислухати виступаючих: задавати свої запитання.
4. Експертна група оцінює виступаючих за декількома критеріями: уміння довести правильність позиції політичного лідера країни; доцільність політичної позиції для розвитку економіки та політичної стабільності країни; позиція країни на світовому політичному просторі.
5. За підсумками проведеної дискусії необхідно визначити переможців, а також найактивніших учасників обох груп. Секретар Експертної групи повинен оформити протокол зустрічі та підписати у представників різних груп.

Тести

Тест «Чи готові Ви провести переговори?»

Мета: визначити вміння ефективно проводити переговори.

Структура: тестування складається з 21 питання, в яких зазначена 21 різна ситуація. Позначте ситуації, що викликають у вас почуття незадоволення або досади під час бесіди з будь-якою людиною: партнером, колегою, начальником, підлеглим, товаришем, близьким.

Посилання на тест:



Підрахуйте відсоток ситуацій, що викликають у вас досаду та роздратування.

70–100 % – ви поганий співрозмовник. Вам необхідно працювати над собою і вчитися вести переговори;

40–70 % – вам властиві деякі недоліки. Вам необхідно проявляти більше гнучкості та легкості в переговорах, не загострювати увагу на манері розмови, не шукати прихований зміст сказаного, не монополізувати позицію в розмові.

10–40 % – ви хороший співрозмовник, але іноді не приділяєте партнерові повної уваги.

0–10 % – ви відмінний співрозмовник.

Підсумковий контроль

Підсумковий контроль.

Оберіть одну правильну відповідь з чотирьох можливих:



Додаткові джерела

1. Дороніна М., Григоренко А. Стадії ведення переговорів. Психологія управління : навч. посіб. Харків, 2008. 548 с.
2. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень. Київ, 2006. – №3. С. 72-80.
3. Переговори. Вікіпедія. <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B8> (Дата звернення: 18.12.2023)
4. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. 2019. Вип. 1. С. 1-11.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Економіка. Управління. Інновації. Сер: Економічні науки. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення: 19.12.2023).

Модуль 2. Організація роботи з документами

Тема 5. Організація документообігу. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів

Поняття та його визначення

Документообіг – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення [4, с. 200] .

Реквізити – це елементи, з яких складаються документи, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили. Реквізити бувають постійні та змінні [2].

Індексація документів – це присвоєння документу умовного позначення, що надається йому під час реєстрації і вказує на місце складання, виконання та зберігання документа [2].

Погодження – це спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа.

Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним [4, с. 200].

Основні теоретичні положення



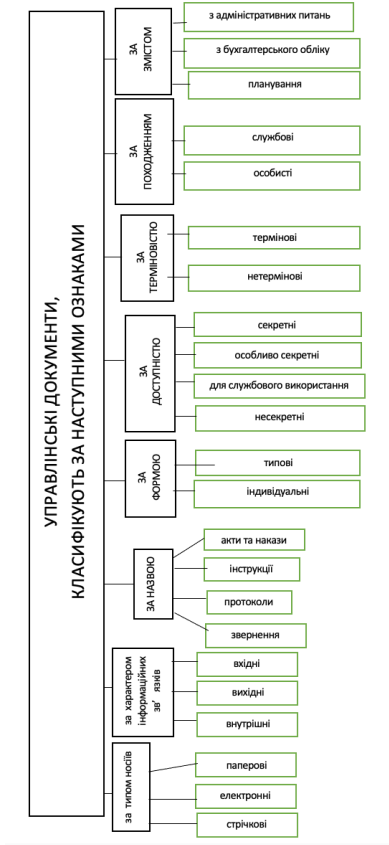
Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Розрізняють наступні потоки [2]:

- вхідних документів (документи, які надходять від сторонніх (вищих) організацій та фізичних осіб);
- вихідних документів (документи, створені в установі для відправлення адресатам за її межами);
- внутрішніх документів (документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі).

Документообіг різнорідних потоків у спільному середовищі дає змогу відображати зв'язки між технічними, адміністративними,

нормативними, фінансовими та іншими документами. Кожен з документів рухається у власному потоці, розробляється і комунікує з різними користувачами. Спільне середовище лише відображає зв'язки і дає змогу одержати інформацію не тільки про технічні дані, а й про маркетингові, фінансові, адміністративні документи щодо нього.



Сукупність управлінських документів, що циркулюють в установі, можна диференціювати за певними їх ознаками. Ця процедура здійснюється, як правило, виходячи з потреб практичної роботи з документами чи під час вирішення документознавчих дослідницьких завдань. Процес поділу

документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо - є процесом класифікування документів.

В установі управлінські документи можна групувати за такими ознаками [1, с. 55]:

- послідовністю створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа);
- за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);
- за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). Зазначені прості класифікації однорівневі, тобто виділені групи документів не мають подальшого поділу на якісь види. При класифікуванні управлінських документів установи можна побудувати і дворівневі класифікації, де вже групи (класи) документів поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання колегії міністерства, наказ про заохочення).

Зокрема, у такій простій класифікації управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні, вхідні документи вже можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації. Дворівневу структуру, в основі якої знаходяться види номіналів управлінських документів, мають також їхні класифікації на

документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами, та зберігання (постійного, тимчасового).

Вид номіналу документа (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті. Зміст управлінського документа містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо. Саме тематика документів є однією з первинних засад для групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

Всі системи документації можна поділити на базові, інфраструктурні та дисциплінарні [8].

Базові системи документації – це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. Блок включає такі системи документації: наукова; виробничо-експлуатаційна; навчальні; економічна; громадсько-політична; судова;

Управлінське документознавство: законодавча; військово-оборонна; документація органів внутрішніх справ країни; цивільно-реєстраційна; документація системи охорони здоров'я.

Система виробничо-експлуатаційної документації включає документи з усіх галузей промислового (у тому числі енергетичного) та сільськогосподарського виробництва, а також різних сфер технологічної експлуатації (транспорту, зв'язку тощо). Цивільно-реєстраційна – це умовна назва документації, що утворюється в результаті фіксації актів громадянського

стану. Кожна з груп має певні сукупності видів документів, а деякі містять ряд систем документації.

Такими є, зокрема, перші чотири групи: наукова (науково-організаційна, науково-дослідна, дослідно-конструкторська, дослідно-технологічна, патентна); навчальна (навчально-організаційна, навчально-дослідна, навчально-контрольна); економічна (торговельна, зовнішньоторговельна, фінансова, цінова, банківська); виробничо-експлуатаційна (виробничо-організаційна, виробничо-конструкторська, проектна, експлуатаційно-технологічна) [5].

До кожного з документів ставляться певні вимоги: відповідність своєму призначенню, достовірність і юридична сила, чітка структура та зручність в обробці. Таким чином, щоб документ відповідав своєму призначенню, він повинен бути складений у відповідності до форми, яка прийнята для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документів залежить їх юридична сила, оскільки вони є свідцтвом, підтвердженням конкретних фактів, явищ, подій. Регламентують цей процес затверджені і діючі в Україні стандарти: ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення; ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови формуляру-зразка документа; ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів; ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа [6].

Терміни та визначення

Виходячи з цих стандартів формуляр-зразок визначається наступним чином. Формуляр-зразок (службового документа) – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732:2004). Формуляр являє собою єдині, науково

обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що сприяє використанню їх в автоматизованих системах управління. Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення його окремих реквізитів.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, змінні – під час складання документа. Вигляд формуляра залежить від призначення документа та його конкретного змісту. До обов'язкових елементів документів належать дата, підпис, адреса, заголовок, текст та інші.

Кількість ознак, тобто реквізитів, різна і визначається документом, його видом, змістом. ДСТУ 4163-2003 встановлює максимальний склад реквізитів і порядок їхнього розташування [6].

Датування документів

Датою створення документа вважається:

- день підписання та реєстрації листа або наказу;
- день затвердження плану, звіту, інструкції;
- день фіксації вчинків у протоколах, актах;
- день набрання чинності розпорядчого документу після одержання адресатом.

Стандарт встановлює два способи написання дат: традиційний (словесно-цифровий) – 1 травня 2022 року - та цифровий - 02.10.22.

Місце датування, як правило, визначено на бланку. Якщо документ виконано на аркуші паперу, то дата проставляється

після тексту перед або під підписом; дата затвердження документа проставляється у відповідній графі. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, як правило, в момент підписання чи затвердження документа.

Обов'язковому затвердженню підлягають усі службові документи та відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням, а саме: резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа та направлення його до справи.

Індексація документа. У кожній організації повинна бути єдина і стабільна система індексації документів і простійне розташування складових частин індексу.

В основі індексації лежить номенклатура справ організації. Індекс наводять лише арабськими цифрами. Простий індекс складається з порядкового номера документа та індексу справи за номенклатурою. Індеси на вхідних документах та документах, які створені в установі (організації), складаються з порядкових номерів у межах груп документів, що реєструються (накази, розпорядження, протоколи, листи, акти тощо). Вони можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців і тому подібне. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий номер реєстрації у межах групи документів, індекс за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців. Індекс спільного нормативно-правового документа двох організацій складається з індексів установ, що його видали. Ці індекси проставляються через дріб. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад, 225/02-325/27 або 35/48/95. При індексації заяв, пропозицій та скарг громадян до індексу включають перші літери прізвища заявника.

Наявність в індексі порядкового номера забезпечує прискорення пошуку і зберігання документів.

Заголовок документа

До тексту документа, який перевищує 10 рядків, слід обов'язково складати заголовок. Це має робити виконавець. Заголовок до тексту формуються однією фразою. В узагальненій формі заголовок окреслює зміст ділового паперу. Називається не лише поняття, про яке йдеться, але й суть дії. Заголовок має відповідати на питання «про що йдеться в документі?». Даний реквізит має бути лаконічним і починатися з прийменника «про». Заголовок звичайно ставиться у лівому верхньому кутку під номером і датою або посередині рядка після назви документа. Наявність заголовку значно скорочує час при реєстрації документа, звільнюючи працівників від необхідності прочитання тексту, та полегшує його пошук. Якщо у документі йдеться про кілька питань, то заголовок може бути узагальненим. У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовку, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на форматі А-5, дозволяється подавати без заголовку. Заголовки також не складаються до текстів телеграм та повідомлень.

Погодження документів. Відповідно до вимог ЄДСД, погодження покликане забезпечити правильне розв'язування комплексу питань [1, с. 55]:

- про якість підготовленого документа;
- його своєчасність і доцільність;
- науково-технічне і економічне обґрунтування;
- відповідність діючому законодавству, правовим актам, що визначають;
- компетентність організації, яка видає документ.

Проекти документів погоджуються установами, організаціями, структурними підрозділами, посадовими особами, компетентними у питаннях, що містяться у проекті документа. Існує внутрішнє та зовнішнє погодження.

Внутрішнє погодження здійснюється шляхом візування документа. Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Віза включає особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка візує документ та дату візування. У разі необхідності може бути зазначена посада особи, що візує документ. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього не вистачає. Візи проставляються на примірниках, які залишаються в установі.

Приклади

РІШЕННЯ № ____
одноособового учасника
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« _____ »
(ідентифікаційний код _____, надалі –
«Товариство») [9]

М. _____ «__» _____ 2022р.

Учасник Товариства:

_____ - паспорт серії __ №
_____, виданий _____ РВ УМВС України в
_____ акті, дата видачі _____р.,
zareestrovaniy za adresu: м. _____, вул.
_____ буд. _____ кв. _____, реєстраційний номер
облікової картки платника податків _____.

Порядок денний:

1. Розгляд заяви директора ТОВ
« _____ » _____ про звільнення його
з займаної посади директора ТОВ
« _____ ».
2. Призначення нового директора ТОВ
« _____ ».

Я, _____, який одноособово володію 100 (сто) кількості часток Товариства, що складає 100% статутного капіталу, і маю у сукупності 100% голосів на загальних зборах, з вищезазначеного порядку денного

ВИРІШИВ:

1.) Звільнити _____ з посади директора Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» за згодою сторін з «_____» _____ 2022р. відповідно до п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.) Призначити директором Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» _____ з «_____» _____ 2022р. з оплатою згідно штатного розкладу.

Одноособовий учасник

ТОВ «_____»

Питання для самоконтролю

1. Організація роботи з документами.
 2. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами.
 3. Організація документообігу у підприємстві.
 4. Поняття про документообіг підприємства.
 5. Складання номенклатури та формування справ.
- Типові строки виконання документів.

Практичні завдання

Під час відповіді щодо поняття документообігу необхідно розкрити причини зростання обсягу документообігу: за якими показниками визначають терміни та особливості організації цього процесу. Розгляньте та проаналізуйте головне правило документообігу, дайте характеристику його основним етапам.

Питання для обговорення

1. Документообіг та основні вимоги до його організації.
2. Прийом та розгляд різних видів документів.
3. Реєстрація документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.

Кейси

Вам надана можливість створити громадську організацію та впровадити свої ідеї в цій організації.

Задання: дати назву організації, визначити місію організації та розробити статут Вашої організації.

Зареєстровано рішенням виконкому	<i>Зразок</i>
_____ (назва ради)	Затверджено засновником
_____ (місто, область)	_____ (засновниками)
від " _____ " _____ 2005.	Директор _____
№ _____	(назва підприємства засновника)
Заступник голови	
_____ (п.і.п.)	
СТАТУТ	
_____ (повна назва підприємства)	
Структура тексту	
<ol style="list-style-type: none">1. Загальні положення2. Мета і предмет діяльності.3. Права і обов'язки підприємства.4. Утворення і використання коштів. Майно підприємства.5. Органи управління підприємством.6. Членство. Права і обов'язки засновників.7. Створення і використання пайового фонду.8. Звіт, звітність і контроль.9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.10. Реорганізація та ліквідація.11. Набуття статутом чинності, зміни та доповнення до статуту.	

Ситуаційні справи

Ситація 1

Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою? [9, с. 41].

Ситація 2

В установу надійшов службовий лист, який потребує відповіді. Протягом якого часу з дня одержання листа установа зобов'язана дати відповідь на нього? Якими можуть бути наслідки невчасного надсилання відповіді? Що вчиняти у ситуації, коли установа з певних причин не може надіслати відповідь у встановлений термін?

Ситація 3

Секретар фірми випадково надіслав лист не тому адресату. Що потрібно вчинити в такій ситуації? Як запобігти виникненню таких ситуацій?

На адресу установи надійшов електронний лист, адресований іншому адресату. Чи повинна організація, яка одержала цей лист, реагувати на таке надходження? Якщо так, то у який спосіб?

Ситація 4

До установи надійшли вітальні листи. Чи потрібно їх реєструвати?

Ситація 5

Працівник університету Світлана Степанівна бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади доцента кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Тернопільського національного економічного університету. Для цього їй потрібно написати заяву з проханням допустити її до участі в конкурсі зі стисло висвітленою інформацією про себе (рік народження, освіта, наукові здобутки, науково-педагогічний стаж роботи і

т.д.). Текст заяви такого типу доволі громіздкий, тому Світлана Степанівна вирішила набрати його на комп'ютері й роздрукувати, поставити підпис від руки й подати до відділу кадрів. Чи має рацію Наталя Степанівна? Чи приймуть її документ до розгляду?

Ситація 6

Студент першого курсу Микола хоче поїхати додому, тому написав заяву про звільнення від занять. Оформлюючи реквізит «адресат», він скоротив назву університету та факультету, а подаючи інформацію про себе, зазначив адресу на номер мобільного телефону. Текст заяви Микола почав зі звороту «Я, ПІБ, студент першого курсу групи ДІД-11», а далі сформував суть прохання в такий спосіб: «прошу відпустити мене з пар на три дні з 12 травня 20XX року у зв'язку з сімейними обставинами, що склалися». Під текстом на одному рівні розмістив дату складання документа і підпис, подавши в дужках своє прізвище. Чи правильно склав документ Микола? Яких помилок він припустився?

Додаткові джерела

1. Антонюк С. В. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник. *Чернівецьке вище професійне училище радіоелектроніки*. Чернівці, 2017. 158 с.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] – В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ, 2009. 720 с.
3. Зразки документів. Зразок Рішення одного учасника товариства щодо звільнення директора. *Юридичний віггіл online*. URL: https://yurotdel.com.ua/protokol/zrazok_rishennya_odnogo_uchasnyka_tovarustva_pro_zvilnennya_dyrektora (дата звернення: 22.12.2023)
4. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навч. л-ри, 2003. 216 с.
5. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Документація офіційного походження: *навч. посіб.* Київ, 2009. 434 с.
6. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=266> (дата звернення: 20.12.2023)
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб.: для студентів закл. вищ. освіти III-IV рівня акредитації спец. "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", «Професійна освіта» URL: https://lubbook.org/book_605_glava_5_Tema:Klasif%D1%96ka%D1%81%D1%96%D1%97_upravl.html (дата звернення: 22.12.2023)
8. Шкіцька І. Ю. Характеристика управлінських документів. *Управлінське документознавство : навч. посіб.* Тернопіль, 2020. 172 с.

Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу
«Документаційне забезпечення управління та електронне
урядування» : навч.-методю посіб. Тернопіль, 2020. 84 с.

Тема 6. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу

Поняття та його визначення

Організаційно-розпорядчий документ – це вид письмового документа, у якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, їх підрозділів і посадових осіб [3].

Документація з особового складу – це документація, яка утворюється в більшості своїй у результаті роботи з кадрами установ, підприємств і організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню [1].

Організаційні документи – група різних за назвою документів, які регламентують діяльність організації, її структурних підрозділів та посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час [1].

Статут – це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їхні стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності [1].

Основні теоретичні положення



Організаційно-розпорядча діяльність (ОРД) відіграє провідну роль в управлінській діяльності. Ця система призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій як в організаціях, так і структурних підрозділах на основі єдиноначальності або колегіальності. Це документація, яка стосується взаємин організації як з вищими органами управління, так і з підпорядкованими їй підприємствами, а також із сторонніми організаціями.

Усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи [1]:

- організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки);

- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми);
- з кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, автобіографії та ін.);
- особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.).

Усі організації і підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями. Організаційні документи у порівнянні з розпорядчими і довідково-інформаційними є більш загальними, ґрунтовними. Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій провідне місце посідає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають обов'язковому виконанню. Водночас, організаційні документи мають вищу юридичну силу, оскільки документи двох наступних груп створюються на базі організаційної документації [2, с. 100].

Після затвердження повноважним органом статуту підлягають обов'язковій реєстрації у відповідних державних органах (для товариств, приватних підприємств та малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси об'єкта підприємницької діяльності). Вони видають підприємству свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера, юридичної адреси, після чого новостворена організація починає свою діяльність [1].

Документи особового складу

Документи цієї групи містять інформацію про особовий склад підприємства установи, організацій фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії, (управління) з моменту вступу людини на роботу. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду), накази щодо

особового складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії та резюме, трудові книжки.

Особова картка

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 № 41, обов'язковими обліковими документами є особова картка (форма П-2) та особова справа [5].

Облікові документи з урахуванням певних особливостей заповнюються:

особова картка (форма П-2) – на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від строку та виду трудового договору (крім державних службовців);

особова справа – на керівників, спеціалістів і матеріально-відповідальних осіб підприємств, установ, організацій.

Особова картка заповнюється на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка та ін.

Особливості заповнення розділу I «Загальні відомості»:

- пункт 3 – повна назва населеного пункту, району, області: село Червоне Баришівського району Київської області;
- пункт 4 – зазначається освіта на підставі документів: а) записується:

повна вища (для осіб, які закінчили університет, інститут, академію, консерваторію з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

неповна вища, базова вища (для осіб, які закінчили технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади I і II рівнів акредитації з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або бакалавра);

середня (для осіб, які отримали атестат про повну загальну середню освіту);

б) записується назва і дата закінчення навчального закладу (університет, інститут, академія, консерваторія, технікум, коледж): Маріупольський металургійний інститут, 1989 р.; Кременецький радгосп-технікум, 1989 р.;

в) записується назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища: Середнє професійно-технічне училище № 5, м. Суми, 1989р.;

г) зазначається вид навчання (денне, вечірнє, заочне) підкресленням потрібного.

Зазначається спеціальність за дипломом, свідоцтвом (для осіб, які закінчили: університет, інститут, академію, консерваторію, технікум (училище), коледж): автоматика, телемеханіка та зв'язок на залізничному транспорті; обробка металів різанням.

Записується кваліфікація спеціалістів з вищою або середньою спеціальною освітою: інженер-механік, учитель початкових класів, а також записується номер і дата видачі диплома (свідоцтва): АВ № 13131 від 16.06.1998.

Пункт 6,8 записується дата і причина звільнення з попереднього місця роботи (за записом у трудовій книжці): 25.07.1993, у зв'язку зі скороченням чисельності працівників, п.1 ст. 40 КЗпП України.

Пункт 7 – проставляється загальний стаж роботи з початку трудової діяльності, включаючи службу в Збройних Силах України, навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних

зкладах, в училищах і на курсах з підготовки, підвищення кваліфікації і перекваліфікації кадрів, а також інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» (за умови, що у трудовій книжці є відповідні записи): 20 років, 8 місяців, 16 днів (додаток 1).

Пункт 10 – записується – одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), а потім вказуються члени сім'ї, які проживають разом з працівником, дати їх народження: Дружина – Сидорова Оксана Олексіївна, 26.05.1948, Син – Сидоров Олег Петрович, 20.02.1969.

Розділ III. «Призначення і переведення». Перший запис робиться під час прийняття працівника на роботу відповідно до наказу.

У подальшому в розділі зазначається: переведення на іншу постійну роботу, а також зміни посади, кваліфікації (розряду, рангу), розміру посадового окладу тощо.

Із записами у картці, а також є у трудовій книжці працівника ознайомлюють під розписку у графі «Підпис працівника» розділу III особової картки.

Розділ IV «Відпустки». У розділ заносяться всі види відпусток (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами) із зазначенням їх строків на підставі наказів по підприємству.

Додаткові відомості. У цьому рядку записуються відомості про працівника, не відображені в розділі I (про участь у війнах, наявність другої професії, обрання на виборну посаду, перебування за кордоном, роботу за сумісництвом, знання іноземних мов, результати атестації, нагороди, заохочення, стягнення тощо).

Дата і причина звільнення. У рядку зазначається дата і підстава звільнення з посиланням на відповідну статтю КЗпП, працівника ознайомлюють під розписку.

В останньому рядку особової картки працівник, що звільняється, проставляє дату отримання трудової книжки і ставить свій

підпис. Після цього особова картка зберігається на підприємстві 75 р. – «В» (вік працівника).

Особова справа

Особова справа – це комплект документів, що містять біографічні дані працівника, відомості про освіту, роботу до прийняття на підприємство, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема, накази, характеристики тощо.

Особова справа комплектується з таких документів і в такій послідовності [2]:

- 1) опис документів;
- 2) доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- 3) особовий листок з обліку кадрів;
- 4) автобіографія;
- 5) копії документів про освіту;
- 6) копія документа про затвердження на посаді (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- 7) заява про прийняття на роботу (трудовий договір або контракт);
- 8) виписка з рішення конкурсної комісії (в окремих випадках);
- 9) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (призначення на посаду).

У подальшому у хронологічній послідовності, до особової справи включають:

- накази про зміни в анкетних даних;

- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування;
- характеристики;
- атестаційні листи та ін.

Не рекомендується включати до особової справи накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення (зазначені відомості записуються до розділу «Доповнення до особового листка з обліку кадрів»).

Не допускається включати до особової справи накази про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та з інших аналогічних питань.

Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру в штатно-посадовій книзі. Особові справи можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису підприємства.

Заповнення документів, що включаються до особової справи

Опис документів (додаток 2) заповнюється під час первинного оформлення особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі додавання до справи нових документів. Кожний документ, що включається до особової справи, записується в описі документа окремо.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів (додаток 3) заповнюється вперше під час оформлення особової справи, а потім – у разі зміни облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі відповідних наказів та документів, наданих працівником.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Правильність заповнення працівником особового листа з обліку кадрів, зокрема дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікацій, населених пунктів тощо обов'язково звіряються працівником кадрової служби із записами в паспорті, трудовій книжці, документах про освіту, військовому квитку та ін.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється таким чином:

Рядок 1 – зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):

Коломієць Олексій Вікторович.

Рядок 2 – вказується : чол. або жін.

Рядок 3 – вказується рік, число (арабськими цифрами), місяць (прописом) народження: 1949, 26 травня.

Рядок 4 – записується повна назва населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: селище Грушівка Козелець кого району Чернігівської області.

Рядок 5 – на підставі документів про освіту зазначається освіта. Форма заповнюється лише особами, які мають вищу або базову (неповну) вищу освіту. При цьому назва навчального закладу та його місцезнаходження, назва факультету (відділення), спеціальності записується відповідно до запису в документі про освіту: Харківський інженерно-будівельний інститут; факультет промислового та цивільного будівництва; 1950; 1955; промислове будівництво, диплом А № 312247.

Рядок 6 – вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:

російською, українською – вільно, німецькою – читаю зі словником.

Рядок 7 – вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) із розшифровкою галузі науки та вчене звання (професор,

доцент): доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент або зазначається «не маю».

Рядок 8 – перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів: наукова праця «Прогресивні методи будівництва блочних споруд виробничого призначення» (1985р.). якщо таких робіт нема, робиться запис «не маю».

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами в трудовій книжці):

- місяць і рік (арабськими цифрами): 01.1981/03.1993;
- посада (робота) (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку): Провідний бухгалтер ТОВ «Мрія»;

повна назва населеного пункту (у називному відмінку) так, як вони називалися в зазначений час: м. Харків; село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.

Військова служба записується із зазначенням посади та номер військової частини: командир роти військової частини №1215, при цьому у графі

«Місцезнаходження підприємства, організації, установи» вказується населений пункт, район, область або військовий округ: м. Кіровоград; Одеський військовий округ.

Рядок 10 – записується дата нагородження, назва державної нагороди:

05.06.1998 – Почесне звання «Заслужений юрист України».

Рядок 11 – запис вноситься відповідно до записів у військовому квітку:

військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічний, війська НПО.

Рядок 12 – вказується: одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучений (розлучена), а також прізвища, імена, по батькові, дати народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником.

Дружина – Свириденко Оксана Петрівна, 01.04.1954.

Донька – Свириденко Ольга Іванівна, 03.07.1978.

Рядок 13 – вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, номер квартири, номер домашнього телефону: 01001, м. Київ-1, вул.. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-17-27.

Особовий листок підписується працівником, зазначається дата його заповнення.

ВЕБІНАР

Для відтворення відео
натисніть на кнопку

Святковий
ефір



ТОП-30 правил складання кадрових документів за ДСТУ, ведення трудових книжок і обчислення страхового стажу, а ще практичні кейси із заповнення табеля обліку робочого часу



Приклади

ГРИГОРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 грудня 2021 року

с.Григорівка

№ 113в

Про надання щорічної основної
відпустки Губській О.П.

Відповідно до ст.75 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про відпустки» та керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1.Надати щорічну основну відпустку бухгалтеру с. Іванівки тривалістю 24 календарних дні з 28.12.2021 року по 22.01.2021 року включно, за відпрацьований період роботи з 20.11.2016 року по 19.11.2017 року.

-Губській Олені Петрівні

2. Виплатити Губській Олені Петрівні матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу, згідно кошторисних призначень на 2021 рік.

Підстава: заява Губської О.П. від 12.12.2021 року

Сільський голова Сергій КЛИЩЕВСЬКИЙ

Ознайомлений (на) з розпорядженням :

Губська О.П.

Питання для самоконтролю

1. Облік особового складу.
 2. Порядок ведення особових справ.
 3. Трудові книжки.
 4. Інші облікові документи щодо особового складу.
 5. Трудові контракти.
 6. Накази з особового складу.
 7. Особові картки.
 8. Особові справи.
 9. Складання особистих документів.
- Оформлення документів про відрядження.

Практичні завдання

Практичне завдання: «Документація щодо особового складу»

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Резюме.

Умови виконання завдання:

1. Завдання необхідно зробити письмово.

Заява складається щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, прохання про надання матеріальної допомоги або відпустки тощо (за вибором викладача). Документ має бути особистим (тобто в ньому фігурують дані виконавця).

2. Автобіографія розробляється кожним студентом особисто. Інформація, що міститься в документі, має стосуватися опису життя студента від народження до поточного моменту та характеристику складу сім'ї.

3. Характеристика складається на одного з членів студентської групи.

Призначення характеристики – подання до вищого навчального закладу (з місця проходження виробничої практики).

4. Резюме розробляється кожним студентом для себе з метою обійняти вакантну посаду (посаду пропонує кожному студенту викладач).

Кейси

Після закінчення виконання завдання слід сформулювати та презентувати кейс на основі проблемних питань і продемонструвати, яким чином правильно підготувати та оформити службове відрядження керівника.

ЗМІСТ КЕЙСУ

Проблемні питання у теоретичному викладі:

1. Службові відрядження та їх характерні ознаки
2. Загальні правила оформлення відряджень
 - 2.1 Оформлення відрядження в межах України
 - 2.2 Оформлення відрядження за кордон
3. Порядок підготування оформлення відряджень

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Підготувати та оформити документи на службове відрядження керівника в межах України.

Завдання 2. Підготувати та оформити документи на службове відрядження керівника за кордон.

Ситуаційні справи

Ситуація 1

Сергій Богданович протягом семи років працював у Відокремленому підрозділі Європейського університету у м. Тернополі. За цей період назва навчального закладу декілька разів змінювалася. Чи повинен Сергій Богданович в особовому листку з обліку кадрів та у витягу з трудової книжки вказувати всі назви закладу, у якому працював, та дати його перейменувань? [6].

Ситуація 2

Світлана влаштовується на нове місце роботи. У відділі кадрів її повідомили про необхідність заповнення особового листка з обліку кадрів. Які документи повинна Світлана мати із собою, щоб заповнити згаданий документ з особового складу?

Марина влаштовується на державну роботу. Під час заповнення особового листка з обліку кадрів вона припускається орфографічної помилки. Чи можна її виправити коректором?

Ситуація 3

Максим забрав свою трудову книжку з попереднього місця роботи ще півроку тому. Протягом двох місяців працював неофіційно, але нещодавно, оформлюючись на державну роботу, зауважив, що на попередньому місці роботи його посаду записали неправильно: він працював учителем, а в трудовій книжці зазначено «вихователь». Куди йому звернутись і в який спосіб вийти із цієї ситуації?

Ситуація 4

Святослав вирішив змінити місце роботи. Пропрацювавши два тижні, після попередження про свій намір звільнитися, він прийшов до відділу кадрів установи поцікавитися, чи є наказ про його звільнення. Упевнившись в наявності останнього, Святослав хотів забрати свою трудову книжку, але йому її на

руки не дали. Чи має Святослав право вимагати трудову книжку в день свого звільнення?

Ситуація 5

Протягом останніх трьох місяців Макар не працював, а коли знайшов нову роботу, з'ясувалося, що він загубив свою трудову книжку. Що йому робити в такій ситуації?

Ситуація 6

Святослав вирішив змінити місце роботи. Пропрацювавши два тижні після попередження про свій намір звільнитися, він прийшов до відділу кадрів установи поцікавитися, чи є наказ про його звільнення. Упевнившись в наявності останнього, Святослав хотів забрати свою трудову книжку, але йому її на руки не дали. Чи має Святослав право вимагати трудову книжку в день свого звільнення?

Ситуація 7

Протягом останніх трьох місяців Макар не працював, а коли знайшов нову роботу, з'ясувалося, що він загубив свою трудову книжку. Що йому робити в такій ситуації?

Ситуація 8

Іван Степанович, який уперше працевлаштовується, приніс до відділу кадрів установи необхідні документи, серед яких – бланк придбаної ним трудової книжки. Чи можна його використати? Чи має право інспектор відділу кадрів відмовитися використовувати цей бланк?

У трудовій книжці працівника інспектор відділу кадрів зробив неправильний запис про звільнення. Працівник наполягає на оформленні дубліката. Чи це не суперечить чинному законодавству? Що робити в такому випадку з оригіналом трудової книжки?

Додаткові джерела

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 20.12.2023)
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ, 2007. 360 с.
3. Організаційно-розпорядчий документ. *Wikipedia*. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/> (дата звернення: 20.12.2023)
4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=267> (дата звернення: 20.12.2023)
5. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ Міністерства юстиції України від 12..04.2012 № 578/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 20.12.2023)
6. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навч.-метод. посіб. Тернопіль, 2020. 84 с.

Тема 7. Організація контролю за виконанням документів

Поняття та його визначення

Контроль за виконанням документів – це одна з найважливіших функцій управління, мета якої – сприяння своєчасному та якісному виконанню управлінських рішень в установі, забезпечення отримання аналітичної інформації, необхідної для оцінки діяльності структурних підрозділів, філій, окремих співробітників. Контроль за виконанням документів тісно пов'язаний з контролем оперативності та якості роботи апарату управління [2, с. 20].

Основні теоретичні положення



Завдання контролю – забезпечення своєчасного та якісного виконання документів. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язковий контроль виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень президента України; постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України.

Основними завданнями контролю виконання документів є [2, с. 20].:

- відстеження ходу виконання і фіксація відомостей про фактичне виконання документів і розпоряджень керівництва;
- узагальнення даних про хід виконання документів та його результати, доведення цих відомостей до керівництва установи;
- вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації роботи з документами та підвищенню виконавської дисципліни.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Перелік документів із зазначенням типових строків виконання

1. Закони України, постанови, інші рішення Верховної Ради України; Укази Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; запити і звернення народних депутатів України, накази керівників установ – згідно з встановленими строками.

2. Рекомендації постійних комісій Верховної Ради України – до 2-х місяців, якщо комісіями не встановлений інший строк.

3. Запит народного депутата України на сесії Верховної Ради України не більше ніж у 15-денний строк, або інший встановлений Верховною Радою України термін.

4. Звернення народного депутата України – в 10-денний строк, а ті, що не потребують вивчення і перевірки – невідкладно.

5. Критичні зауваження і пропозиції, висловлені у пресі – до 1 місяця.

6. Скарга на неправильні дії або розпорядження фінансових органів: розгляд не пізніше 5-денного строку з дня надходження.

7. Звернення (пропозиції, заяви, клопотання і скарги) громадян – у строк до одного місяця з дня надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення і перевірок – не пізніше 15 днів.

Для звернень, які потребують додаткового вивчення, загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Листи-доручення і листи-запити вищих державних органів – до вказаного в них строку або протягом 30 днів.

9. Протокол розбіжностей: складання і направлення – в 10-денний строк; розгляд – у 20-денний строк.

10. Заявка покупця – не пізніше трьох днів після її одержання.

11. Листи підприємств (об'єднань), установ і організації – 30 днів.

12. Договір на поставку товарів: підписання і повернення – не пізніше 10 днів (для довгострокових – 20 днів) після одержання проекту договору; відповідь на пропозицію про укладання договору – в 10-денний строк після одержання пропозицій.
13. Наряд на поставку продукції: протягом 15 днів після одержання повідомлення про розподіл фондів.
14. Опитувальний лист на продукцію представлення – у 20-денний строк з моменту одержання наряду.
15. Доручення платіжне: виписування і здача до установи банку не пізніше наступного дня після одержання товарів.
16. Акт прийняття: підписання не пізніше 45 днів з моменту відправлення (передання) проектної продукції, а про наявність недоліків: складання не пізніше 10 днів після одержання продукції.
17. Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень по них у 15-денний строк дня одержання.
18. Стандарт: погодження проекту в строк, що не перевищує один місяць з дня надходження.
19. Відгук: на проект стандарту – складення і направлення не пізніше ніж за місяць з дня одержання проекту стандарту.
20. Угода додаткова: підписання – не пізніше 3 днів з моменту одержання.
21. Телеграми, що потребують термінового вирішення, – до двох днів; решта – протягом 30 днів. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні), резолюції керівника, безпосередні виконавці. Коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є перший зазначений у резолюції.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію. У структурних підрозділах

безпосередній контроль за виконання документів здійснює секретар.

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк - у самому документі чи встановлений актом законодавства. Наприклад: листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів, телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до 2 днів. Документи без зазначення строку виконання - повинні виконуватись не пізніше як за 30 календарних днів. «Терміново» – 7 днів [2, с. 20].

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів на контроль, формування картотеки
- контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (на оперативних зборах, засіданнях колегіальних органів);
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів [1].

У зв'язку з існуючими термінами виконання документів, які обчислюються в календарних днях , їх поділяють на наступні види:

- внутрішніх - з дати підписання (затвердження) документа;
- надійшли з інших організацій - з дати їх надходження;
- звернень громадян - з дати реєстрації звернення.

Контроль виконання документів може здійснюватися за допомогою електронного журналу (наприклад, MS Excel) або реєстраційно-контрольних карток (РКК), складових контрольно-довідкову картотеку. Для здійснення контролю виконання документів в реєстраційну форму вводяться необхідні відомості про документ (автор документа, найменування виду, дата і реєстраційний номер (дата надходження та реєстраційний номер надходження) документа, заголовок до тексту, резолюція, термін виконання, позначка про виконання і номер справи, в якому буде зберігатися документ).

Щодо контролю за виконанням документів на реєстраційно-контрольних картках (РКК) існує певна процедура.

Проставляють літеру К на лівому полі документа, документ передають виконавцю, а додатковий примірник РКК ставлять до контрольної картотеки.

РКК групуються у контрольну картотеку чи у розділі довідкової картотеки за термінами виконання документів, за виконавцями, групами документів (постанови, накази, рішення).

В установі з обсягом документообігу більше 25 тис. документів на рік періодично складаються переліки не виконаних у встановлений термін документів і надсилаються до структурних підрозділів.

При контролі за допомогою ПК пошук необхідної інформації здійснюється за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.

Після виконання документ знімається з контролю, та ж особа робить помітку на документі (РКК) про зняття з контролю [3].

Приклади

АТ « _____ »

«Щодо надання інформації
стосовно статутних документів
та органів керування товариством» [3]

Наступним Товариство з обмеженою відповідальністю
« _____ » (надалі – Товариство)
повідомляє, що на даний момент у своїй діяльності Товариство
керується Статутом від _____ р., номер запису
_____. До чинної редакції
Статуту зареєстровані наступні зміни:

Зміни № 1 до Статуту, затверджені Загальними зборами
учасників Товариства (Протокол від _____ р.),
зареєстровані державним реєстратором
_____ від _____ р.,
номер запису _____

У Товаристві діє Положення про Наглядову раду Товариства від
_____ р., що визначає діяльність та
повноваження Наглядової Ради Товариства.

Інші правила, процедури та внутрішні документи Товариства,
що визначають компетенцію органів управління та порядок
прийняття ними рішень у Товаристві не затверджувались і не
приймались.

Органи управління Товариства, на поточну дату, діють у
наступному складі:

Виконавчий орган - Директор _____, який діє на підставі Протоколу загальних зборів учасників Товариства від _____р.

Наглядова рада Товариства діє на підставі Протоколу загальних зборів учасників Товариства від _____р. у складі: _____

Трудовий контракт/строковий трудовий договір з Директором та членами Наглядової Ради не укладався.

У випадку змін у вищезазначених відомостях Товариство зобов'язується повідомити про це АТ

« _____ » та надати копії необхідних документів в підтвердження даного факту.

Директор

ТОВ « _____ »

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження													Дата та індекс документа																	
105 мм															105 мм															
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Питання для самоконтролю

1. Організація контролю за виконанням документів.
 2. Постановка документів на контроль.
 3. Формування картотеки контрольованих документів.
 4. Перевірка своєчасного доведення документів до виконавців.
 5. Попередні перевірки і регулювання ходу виконання.
 6. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів.
 7. Інформування керівника про хід та підсумки виконання документів.
 8. Зняття документів з контролю.
- Формування картотеки виконаних документів.

Практичні завдання

1. Опишіть порядок здійснення контролю за виконанням документів.
2. Визначте термін виконання таких документів: депутатський запит, звернення громадян, документ без зазначення терміну виконання, документ із зазначенням терміну виконання, документ із позначкою «Терміново».
3. Вкажіть, коли документ вважається виконаним.

Підготувати письмово реферат та змістовно викласти його в усній формі:

1. Організація контролю за виконанням документів.
2. Постановка документів на контроль.
3. Формування картотеки контрольованих документів.
4. Перевірка своєчасного доведення документів до виконавців.
5. Попередні перевірки і регулювання ходу виконання.
6. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів.
7. Інформування керівника про хід та підсумки виконання документів.
8. Зняття документів з контролю.
9. Формування картотеки виконаних документів

Кейси

1. Складіть кросворд з теми «Ведення діловодства по зверненнях громадян».
2. Перед Вами – приклад документу. Заповніть РКК за запропонованим завданням:

Начальнику Управління
з питань захисту прав споживачів
у Рівненській області
33028, м. Рівне, вул. С. Петлюри, 5
гр. Іванова Івана Івановича,
який проживає за адресою:
33000, м. Рівне,
вул. С. Крушельницької, буд. 1, кв. 2,
На дії та бездіяльність директора
магазину «Побуттехніка» ТЗОВ «Витязь»

СКАРГА

27 грудня 2021 року я купив в магазині «Побуттехніка» по вул. Депутатській, буд. 4 у м. Рівне, який належить ТЗОВ «Витязь», кольоровий телевізор «SAMSUNG», вартістю 6500 грн. 00 коп. Під час укладення договору купівлі-продажу продавець видав мені товарний чек і гарантував якісну роботу проданого телевізора протягом одного року. Окремо був наданий гарантійний талон. 15 лютого 2020 року куплений мною телевізор зламався.

У зв'язку з цим я звернувся з письмовою заявою до директора цього магазину і попросив безоплатно усунути недоліки.

Він погодився зі мною, прийняв від мене телевізор і у відповідності з ч. 3 ст. 709 Цивільного кодексу України, ч. 7 ст. 14 Закону України «Про захист прав споживачів» зобов'язаний був протягом чотирнадцяти днів задовольнити мою вимогу.

Однак він цього своєчасно не зробив, у зв'язку з чим 29 лютого 2020 року я попросив його надати мені в користування на час ремонту інший телевізор, але він відмовився.

Згідно з ч. 5 ст. 709 Цивільного кодексу України, ч. 7 ст. 14 Закону України «Про захист прав споживачів» за кожний день прострочення продавцем усунення недоліків товару і надання у користування аналогічного товару продавець сплачує покупцеві неустойку в розмірі одного відсотка вартості товару.

На підставі викладеного, керуючись Законами України «Про захист прав споживачів» та «Про звернення громадян», – прошу:

1. Вжити заходів щодо припинення порушення моїх прав споживача директором магазину «Побуттехніка» ТзОВ «Витязь».
2. Відповідь про результати розгляду цієї скарги надати у письмовій формі у строки, передбачені чинним законодавством України.

Додатки:

- 1) Копія товарного чеку про придбання телевізора.
- 2) Копія гарантійного талона.
- 3) Копія заяви до директора магазину.
- 4) Копія листа – відповіді директора магазину.

20 березня 2021 року (підпис) Володимир ІВАНОВ

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Вх.№, дата	Заявник	Адреса		Кратн.	Дод.
				Вперше	
		Форма звернення		Категорії заявника	Статус заявника
Кореспондент			Вих.№, дата кореспондента		Характер
Стислий зміст					Контроль
					Термін виконання
Резолюція					Результат розгляду
Виконавці			Попередні звернення		
Вихідні документи					
№ документа	Дата реєстрації	Хто підписав		Назва адресата	

Ситуаційні вправи

Ситуація 1

Начальник відділу кадрів Петрова А.О. не своєчасно подала інформацію щодо прийому на роботу працівника у фіскальну службу. Це правопорушення. Хто несе за це відповідальність: начальник відділу кадрів чи керівник? На кого покладений безпосередній контроль? [4].

Ситуація 2

Громадянин Машковський І.П. подав заяву зі скаргою у місцеву раду у відділ звернення громадян. Але своєчасно не отримав відповідь. Чи є це порушенням? Скарги громадян чи є обов'язково контролюючим документом?

Додаткові джерела

1. Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції : Наказ Міністерства юстиції України від 26.11.2003 N 143/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1082-03#Text> (дата звернення: 17.12.2023)
2. Сельченкова С. В. Організація контролю за виконанням документів. *Діловодство: практ. посіб.* Київ: «Інкунабула» 2009. 480 с.
3. Зразки документів. Зразок Листа про надання інформації стосовно статутних документів та органів керування товариством. *Юридичний віггіл online*. URL: <https://yurotdel.com.ua/lyst/zrazok-lista-pro-nadannia-informatsii-stosovno-statytynuh-documentiv-organiv-keryvannia> (дата звернення: 20.12.2023)
4. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навч-метод. посіб. Тернопіль, 2020. 84 с.

Тема 8. Систематизація та зберігання документів

Поняття та його визначення

Систематизація – це процес зведення розрізнених знань в єдину систему, встановлення їхньої єдності [1].

Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ і основним обліковим документом у діловодстві [1].

Основні теоретичні положення



Вся діяльність установи, підприємства, фірми відображається у великій кількості документів, до яких звертаються неодноразово. Аби швидко знайти ті чи інші документи, необхідно їх систематизувати. Одним із найпоширеніших класифікаційних довідників є номенклатура справ. Згідно з затвердженою постановою КМУ від 30 листопада 2011 р. №1242 Типової інструкції з діловодства..., номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ необхідна перш за все для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання (без складення описів).

Документи відносяться до певної справи та систематизуються у середині її.

Формування справ повинно відповідати таким основним вимогам: оперативність обробки та пошуку документів; надійність документаційного обслуговування; зберігання документів. Формування справ повинно здійснюватися централізовано за місцем реєстрації документів. Може бути централізоване та децентралізоване формування справ.

Назва справ повинна відповідати фактичному складу та змісту документів у них.

До справи підшивають тільки виконанні документи (оригінал чи завірнені копії), що оформлені згідно вимог ДСТУ.

Документи постійного зберігання групують в окремі справи (окремо оригінали та копії, річні, квартальні, місячні плани та звіти та інше). До справи групують документи одного діловодчого року. Виключення складають [2]:

- справи, що переходять на судові справи;
- особова документація, що формується на протязі всього періоду роботи цього лиця в установі;
- учбова документація, що утворюється в учбових закладах;
- документи постійних комісій.

Додатки великого обсягу підшивають в окремі справи; невеликі додати додаються до документів, до яких вони відносяться. Окремо групують екземпляри документів, що розмноженні масовим тиражом (обзори, сводки та інше), що отримуються для інформації із інших підприємств, деякі керівні (рахунки, наряди) документи.

У справі має бути не більш як 250 листів (30-40мм).

При великій кількості документів з них формують самостійні справи з вузьких питань чи за хронологією.

Документи за змістом справ можна розмістити: з питань, з хронологічного, алфавітного, нумераційного принципу.

Частіше всього використовують логічно-запитний спосіб, тобто документи розміщуються у справі згідно логічної послідовності рішення того чи іншого питання.

За алфавітною систематизацією використовують прізвища їх авторів, назви установ - кореспондентів, назви адміністративно-територіальних одиниць, об'єктів і тому подібне.

У нумераційному порядку групують однорідні документи, що мають порядкову нумерацію (квитанції, накладні і так далі).

Систематизація окремих категорій документів

Розпорядчі документи (накази, розпорядження, постанови та інше) формують у справі по видах документів та за хронологією, додатки, що до них відносяться. Накази за основною діяльністю та по особовому складу формують окремо [3, с. 80].

Документи колегій формують в окремі справи: протоколи та рішення колегії та документи до засідання колегії (порядок денний, доповіді, довідки, проекти рішень та інше).

Доручення вищих організацій групують у справи за направленостями діяльності. У середині справи документи розміщують у хронологічній послідовності.

Плани, звіти, кошториси, ліміти групують окремо від їх проектів та зберігають у справах того року, до якого вони відносяться за своїм змістом.

Документи в особових справах розміщують у такій послідовності: внутрішній опис документів; заява про приймання на роботу; анкета; листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту", витяг з наказів про призначення, переміщення, звільнення [2].

Копії наказів про стягнення, заохочення – до особової справи не заносяться, а записуються у доповнення до особового шістка.

Лицьові рахунки робітників та службовців групують в окремі справи у межах року та розміщують за алфавітом.

Претензії клієнтів розміщують у хронологічному чи в алфавітному порядку.

Листування формують у справи за період календарного року та систематизують у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщується за документом-запитом. Хронологія за ініціативними документами.

Номенклатуру справ структурного підрозділу розробляє його керівник, залучаючи до цієї роботи фахівців та осіб, відповідальних за діловодство.

Номенклатура справ структурного підрозділу друкується в 3-х прим., Підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з архівом установи і передається:

1 екз. – Канцелярії;

2 екз. – Структурному підрозділу;

3 екз. – В архів.

Після створення номенклатура справ структурними підрозділами складається зведена номенклатура справ всієї установи, яка складається з номенклатури справ всіх підрозділів, потім затверджується керівником і погоджується з архівною установою.

Зведену номенклатуру справ в установах розробляє керівник канцелярії або секретар. До розробки залучають завідувача відомчим архівом чи співробітника, відповідального за архів [2].

– У зведеній номенклатурі справ в першій графі проставляють індекси справ.

- У другій графі вказують найменування розділів номенклатури справ. Індокси розділів відповідають індексами структурних підрозділів.
- Третю графу номенклатури заповнюють у структурному підрозділі в кінці року, коли відомо кількість справ і томів, що утворилися в минулому році.
- У четвертій графі вказують термін зберігання справ і номер статті в переліку, згідно з якою він встановлений.
- У графі «Примітки» протягом періоду дії номенклатури проставляють відмітки: про заклад справ, знищення справ, передачу їх в архів установи або ін установи, про що переходять справах і т. д.
- У зведеній номенклатурі справ першим розділом ставиться діловодна служба (канцелярія), а громадські організації – в кінці після структурних підрозділів. Наприклад: канцелярія, виробничо-технічний відділ, плановий відділ, бухгалтерія, відділ кадрів, профспілковий комітет.

Номенклатура справ установи друкується в кількох примірниках. Перший примірник зберігається в канцелярії, другий – використовується канцелярією як робочий примірник; третій – знаходиться у відомчому архіві як робочий документ; четвертий – надсилається до державного архіву.

Номенклатура справ вводиться в дію з 1 січня наступного року. Якщо функції і завдання установи не змінюються, номенклатура справ може залишатися впродовж кількох років без змін. Однак, вона підлягає перескладанню та узгодженню не рідше одного разу на п'ять років.

Наприкінці поточного року заповнюється підсумковий запис про кількість заведених справ за рік. Підсумкова запис у зведеній номенклатурі справ підписується керівником канцелярії, затверджується керівником організації і узгоджується з архівом установи.

Видача справ у тимчасове користування стороннім установам - з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться карта - замітник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата видачі, кому видана, дата її повернення.

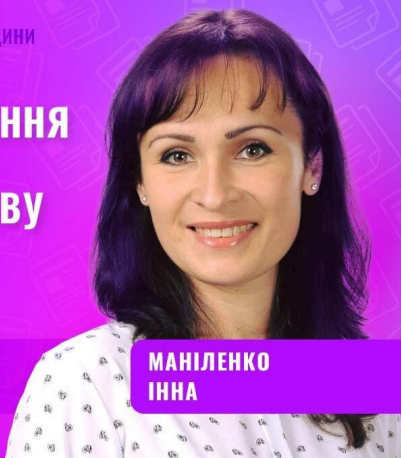
«» ОНЛАЙН-ВІБНАР 2 АКАДЕМІЧНІ ГОДИНИ

ПОРЯДОК ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

▶ 18:00

19 СІЧНЯ
СЕРЕДА

МАНІЛЕНКО
ІННА



Приклади

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Ромашка»

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
25.10.2018 № 10
на 2019 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тону, частини)	Кількість справ (тонів, частин)	Строк зберігання справи (тону, частини) і номери статей за переліком	Прінтітка
1	2	3	4	5
<i>02 Відділ кадрів</i>				
02-01	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами	1	<u>До заміни новими ст. 20 «б»</u>	
02-02	Штатний розпис і зміни до нього	1	<u>75 років ст. 37 «а»</u>	
02-03	Посадові та робочі інструкції працівників підприємства	1	<u>5 років¹ ст. 43</u>	¹ Після заміни новими
02-04	Накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги)	1	<u>75 років ст. 16 «б»</u>	
02-05	Накази про надання відпусток для догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати	1	<u>75 років ст. 16 «б»</u>	
02-06	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та навчальних відпусток	1	<u>5 років ст. 16 «б»</u>	
02-07	Особові справи штатних працівників підприємства	2	<u>75 років¹ ст. 493 «в»</u>	¹ Після звільнення
02-08	Особові справи осіб, що працюють за сумісництвом	1	<u>75 років¹ ст. 495</u>	¹ Після звільнення

<...>

Начальник відділу кадрів

Головко
(ініціали)

М. С. Головко
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

19 жовтня 2018 року

Завідувач архіву

Солоха К. Г. Солоха
(ініціали) (ініціал імені), прізвище)

Питання для самоконтролю

1. Порядок зберігання документів.
2. Терміни зберігання документів.
3. Порядок та терміни зберігання бухгалтерських документів.
4. Поняття «номенклатура справ».
5. Види номенклатури справ.
6. Порядок формування документів у справу.
7. Процес оформлення справ.
8. Структура внутрішнього опису документів справи.
9. Основи експертного оцінювання документів.
10. Експертиза цінності документів у поточному діловодстві та архіві підприємства.
11. Передача справ до архіву.
Порядок вилучення та знищення документів.

Практичні завдання

1. Оформіть обкладинку номенклатури справ.
2. Оформіть акт про виділення справ до знищення в установі «Журнал реєстрації вихідних документів за 2020–2023 рр.».
3. Складіть опис справ постійного терміну зберігання.
4. Ви працюєте в службі документаційного забезпечення підприємства. В архіві вашої організації з'явилися документи, термін зберігання яких минув. Які ваші дії в даній ситуації?

Кейси

В кожній організації повинна бути власна номенклатура справ. Всі документи повинні зберігатися відповідно до затвердженої номенклатури.

Номенклатура справ буває трьох видів:

- 1.Типова – передбачає індексацію справ у галузі та є нормативним документом для державних організацій.
- 2.Конкретна – складається на підставі типової, причому заголовки справ можуть бути конкретизовані із врахуванням специфіки даної організації.
- 3.Примірка – встановлює приблизний склад справ, що носить рекомендаційний характер, тобто немає конкретної фіксації у нумерації справ. Така номенклатура справ застосовується у приватних структурах.

Для приблизної номенклатури рекомендується розміщати заголовки справ у певній послідовності.

Складіть номенклатуру справ у «створеній» Вами громадській організації.

Ситуаційні вправи

Ситуація 1

Після перевірки фінансово-господарської діяльності державного підприємства за останні 4 роки відповідальна особа знищила документи, які пройшли перевірку, але акт при цьому не оформила. Чи правильні дії відповідальної особи? Чи потрібно було скласти власний акт про вилучення для знищення документів, строк зберігання яких минув? [3].

Підсумковий тест

Оберіть правильну відповідь:



Додаткові джерела

1. Систематизація. *Вікіпедія*. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/> (дата звернення: 17.12.2023)
2. Сокирник І. В. Систематизація документів. Складання номенклатури справ. *Діловодство: конспект лекцій*. Хмельницький, 2001. URL: <https://buklib.net/books/33283/> (дата звернення: 17.12.2023)
3. Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності») Тернопіль, 2020. 84 с.

**Модуль 3. Особливості
документування
діяльності органів
державного управління
та місцевого
самоврядування.
Системи електронного
документообігу**

Тема 9. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування

Поняття та його визначення

Документування діяльності колегіальних органів - складання плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилка повідомлень, реєстрація учасників, складання протоколу і документальне оформлення прийнятих рішень [3].

План роботи – документ, який охоплює всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління для вирішення протягом визначеного терміну; затверджені на засіданні колегіального органу строки виконання та посадові особи, відповідальні за виконання [3].

Порядок денний – це документ, в якому зазначено послідовність розгляду питань на засіданні колегіального органу управління [3].

Протокол – це документ, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів [4].

Звернення громадян - пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, викладені в письмовій або усній формі [4].

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства [4].

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності [1].

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо [1].

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб [3].

Основні теоретичні положення



Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з планом роботи. План роботи – документ, який охоплює всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління для вирішення протягом визначеного терміну; затверджені на засіданні колегіального органу строки виконання та посадові особи, відповідальні за виконання.

Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу. Під час розгляду проекту плану деякі питання відхиляються, а на інші переносяться терміни розгляду (пізніше чи раніше).

Керівник колегіального органу може змінити формулювання питання й вносити зміни до плану. Проект плану після узгодження розмножують і роздають для ознайомлення всім зацікавленим організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам.

На засіданні колегіального органу представлений проект обговорюється й приймається за основу. Питання про внесення

змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії. Після затвердження колегіальним органом роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, які в нього включені [4].

Для координації діяльності колегіальних органів складаються квартальні та тижневі плани основних заходів. Квартальні плани роботи включають перелік питань для розгляду на апаратних нарадах у міського голови та заступників голови, а також питань, що розглядаються в порядку контролю у першого заступника та заступників міського голови.

Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками міського голови з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, управлінь, відділів та інших служб, головами районних у містах виконкомів за 15 днів до закінчення кварталу до організаційного відділу. Пропозиції до плану календаря основних заходів виконкому на тиждень подаються у письмовому вигляді щочетверга до 12 години організаційному відділу для узагальнення.

Контроль за поточними планами здійснюють перший заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Головні управління, управління, відділи, інші служби міськвиконкому організують свою роботу відповідно до плану, що затверджується їх керівником.

Затверджений на місяць або квартал план роботи колегіального органу управління є основою для складання порядку денного.

Порядок денний – це документ, в якому зазначено послідовність розгляду питань на засіданні колегіального органу управління. Порядок денний складається з урахуванням усіх питань, які необхідно вирішити на засіданні колегіального органу. Поряд з питаннями, що плануються до обговорення, вказується час, який, на думку організаторів, необхідно витратити на їх вирішення. Як правило, дотримуються такого співвідношення: доповідь – час визначається важливістю

питання та проханням доповідача; питання доповідачеві і відповіді на них – 5 хв.; обговорення – 10-15 хв.; читання проекту рішення – 10 хв.

Порядок денний за три дні до засідання колегіального органу розсилають усім запрошеним. До порядку денного додається перелік осіб, що беруть участь у засіданні.

Розгляд питань у порядку денному починається з найбільш важливих. Дотримання регламенту свідчить про ефективну та чітку роботу колегіального органу, про ретельну підготовку й уміле проведення засідань [4].

Повідомлення про засідання й матеріали до нього розсилаються членам колегіального органу і запрошеним не пізніше, ніж за три дні. Повідомлення включають такі реквізити: дата, місце проведення засідання, його порядок денний та час проведення.

Перед початком засідання проводиться реєстрація запрошених за спеціально підготовленим списком (прізвища, ініціали, посади і місце роботи).

Відкривши засідання, голова ставить питання щодо зауважень та пропозицій відносно порядку денного, після чого порядок денний затверджується. Затвердивши порядок денний, учасники засідання вносять пропозиції до регламенту роботи (наприклад, доповідачеві – 10 хв.; виступи в обговоренні – 5 хв.; довідки, повторні виступи – до 3-х хв.)

В ході проведення кожного засідання колегіального органу обов'язково ведеться протокол. Протокол – це документ, що фіксує хід обговорення питань і ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Формуляр протоколу має такі реквізити: підпорядкованість закладу та його назва; назва виду документа (протокол); дата та номер документа (індекс). Вказується місце проведення засідання, назва колегіального органу або конкретної наради, присутні та відсутні, порядок денний, текст, підписи відповідальних осіб (протокол підписує голова колегіального органу і секретар, який складав протокол засідання).

Хід засідання колегіального органу фіксує секретар. Нумерація протоколів ведеться з початку кожного календарного року або діловодного року (наприклад, для навчальних закладів це 1 вересня – 30 червня). Правильне оформлення протоколу має важливе значення, оскільки юридичної сили набувають рішення, прийняті на засіданні і внесені в протокол.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. У вступній частині вказуються прізвища та ініціали присутніх членів колегіального органу, запрошених (при кількості присутніх до 15 осіб). Якщо запрошених багато, то складається список, який є додатком до протоколу. Відповідно у вступній частині вказується загальна кількість присутніх. Вступна частина включає порядок денний з переліком питань, що розглядаються на засіданні.

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, засідання або наради. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але одночасно містити інформацію, яка всебічно характеризує обговорення питання. Поняття «протокольна точність» породжене суттю документа і стилем викладу.

Вимоги до оформлення звернень громадян

Звернення адресуються органам державної влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне). Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому статтею 23-1 Закону [2].

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання громадянина;
- викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;
- письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону.

Звернення про надання безоплатної правової допомоги розглядаються в порядку, встановленому Законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги.

Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення [2].

Громадяни мають право звертатися до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін. Рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформляються відповідно до вимог законодавства про мови. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника.

Порядок розгляду звернень громадян. Терміни їх розгляду

Згідно з частиною першою статті 15 Закону органи державної влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники та посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного

законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Заяви (клопотання) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій особисто

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим органом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання [2].

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку!!!

Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

Відповідно до статті 24 Закону громадяни, особи, винні у порушенні цього Закону, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

Цивільна відповідальність

З винної особи можна отримати компенсацію за заподіянні громадянам, право на звернення якого було порушено, а саме матеріальні та моральні збитки.

Статтею 25 Закону передбачено, що в разі задоволення скарги орган або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку. Громадянину на його вимогу у порядку, встановленому чинним законодавством, можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями органу чи посадової особи при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

Таким чином, законодавство України дозволяє з винної особи (органу чи посадової особи) отримати компенсацію [2]:

за заподіяні матеріальні збитки – у добровільному порядку, а якщо є спір із цього питання, то лише в судовому порядку. При цьому закон містить уточнення, що відшкодування підлягають лише витрати пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток;

за заподіяні моральні збитки – лише в судовому порядку, розмір також визначає суд.

Адміністративна відповідальність

До винної особи може бути застосовано стягнення у вигляді штрафу або громадських робіт: частини 7 та 9 статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) (Порушення права на інформацію та права на звернення) [4].

Адміністративні протоколи за вказане правопорушення мають право складати уповноважені особи секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представники Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Зразок: Заява до представника Уповноваженого Верховної ради України з прав людини про усунення порушень права на доступ до публічної інформації та притягнення правопорушника до адміністративної відповідальності за статтею 212-3 КУпАП.

Кримінальна відповідальність

У деяких випадках можливим є притягнення винної особи до кримінальної відповідальності відповідно до статті статтею 367 Кримінального кодексу України за службову недбалість.

Під службовою недбалістю розуміється невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб.

Дисциплінарна відповідальність

Крім цього, хоча в статті 24 Закону про це не зазначено, але особу, яка прийняла неправомірне рішення щодо звернення громадянина, можна притягнути й до дисциплінарної відповідальності (догана або звільнення згідно із Кодексом законів про працю України, а також стягнення, передбачені законодавством про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування). Рішення про притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності приймає роботодавець (керівник) [2].

Приклади

Міському голові
Гаджуку С. І.
Іваненка Івана Івановича
вул. Сагайдачного, 10
тел. (097)-33-44-555

Заява

Прошу Вас надати матеріальну допомогу на лікування після проведеної операції/на лікування онкологічного захворювання. Необхідні документи додаю.

12.04.2020р. Підпис_____

Перелік документів для отримання матеріальної допомоги на лікування

(для лікування онкологічних захворювань та операційного втручання)

1. Копія паспорта
2. Копія ідентифікаційного номера
3. Довідка про склад сім'ї
4. Довідка про доходи членів сім'ї

5. Медична довідка

6. Акт депутата про те, що громадянин потребує допомоги на лікування

7. Довідка з банку з реквізитами відкритого рахунка

8. Згода на обробку персональних даних

Питання для самоконтролю

1. Загальні норми і правила складання документів колегіальних органів.
2. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
3. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.
4. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів.
5. Нормативні документи, якими регламентується робота зі зверненнями громадян.
6. Особливості ведення діловодства по зверненнях громадян.
7. Повторна скарга і особливості її реєстрування.
8. Організація роботи з письмовими зверненнями громадян.
10. Контроль за виконанням звернення громадян.

Практичні завдання

1. Підготувати план роботи відділу економіки та інновацій міськради.
2. Оформити порядок денний засідання колегіального органу управління та протокол засідання.
3. Оформити заяву або скаргу від громадянина України щодо будь-якого порушення.

Підготувати письмово реферат та захистити його в усній формі:

1. Загальні норми і правила складання документів колегіальних органів.
2. Законодавчі та нормативно-правові акти з документаційного забезпечення колегіальних органів.
3. Державні стандарти оформлення документів колегіальних органів та їх реквізити.
4. Правила оформлення реквізитів та вимоги до укладання текстів документів колегіальних органів.
5. Нормативні документи, якими регламентується робота зі зверненнями громадян.
6. Особливості ведення діловодства по зверненнях громадян.
7. Повторна скарга і особливості її реєстрування.
8. Організація роботи з письмовими зверненнями громадян.
10. Контроль за виконанням звернення громадян.

Кейси

Після закінчення виконання завдання слід сформувати та презентувати кейс на основі проблемних питань і продемонструвати принцип роботи з документування звернень громадян.

Практична частина кейсу

Завдання 1. Продемонструйте організацію роботи з усними зверненнями громадян.

Завдання 2. Продемонструйте організацію роботи з письмовими зверненнями громадян.

Завдання 3. Продемонструйте порядок роботи з електронними петиціями, як різновидом звернення громадян до органів влади.

Кейс 2. Складіть кросворд з теми «Ведення діловодства по зверненнях громадян».

Кейс 3. Заповніть РКК за запропонованим завданням.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Вх. №, дата	Заявник	Адреса	Кратн.	Дод.
			Вперше	
		Форма звернення	Категорії заявника	Статус заяв.
Кореспондент		Вих.№, дата кореспондента	Вид звернення	Характер

Стислий зміст				Контроль
				Термін виконання
Резолюція				Результат розгляду
Виконавці			Попередні звернення	
Вихідні документи				
№ документа	Дата реєстрації	Хто підписав	Назва адресата	

Ситуаційні справи

Під час проведення прийому громадян Вас терміново запрошено на нараду голови держадміністрації. Які Ваші дії? [5].

До Вас звернувся близький родич з проханням надати послугу, яка належить до кола Ваших посадових обов'язків. Які кроки будуть здійснені, з Вашого боку, для задоволення звернення громадянина та уникнення конфлікту інтересів?

Додаткові джерела

1. Види звернень громадян. *Державна міграційна служба України*. URL: <https://dmsu.gov.ua/diyalnist/zvernennya-gromadyan/vidi-zvernen-gromadyan.html> (дата звернення: 20.12.2023).

2. Вимоги до оформлення звернень громадян та терміни їх розгляду. *WikiLegalAid*. URL: <https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php> (дата звернення: 20.12.2023).

3. Діловодство. Загальні положення. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=244> (дата звернення: 20.12.2023).

4. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=269> (дата звернення: 20.12.2023).

5. Ситуаційні завдання на державну службу. *Тести на державну службу*. URL: <https://testderz.com/category/> (дата звернення: 20.12.2023).

Тема 10. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування

Поняття та його визначення

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та в їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження [2].

Посада – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень [2].

Основні теоретичні положення



Відповідно до загальної декларації прав людини, яка прийнята генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року, кожна людина має право брати участь в управлінні своєю країною безпосередньо або через вільно обраних представників, вона має право рівного доступу до державної служби в своїй країні.

Посадовими особами вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Прийняття на державну службу, просування по ній службовців, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій

посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються [1].

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є організаційно-правовий рівень органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу.

В Україні встановлено сім категорій посад службовців та п'ятнадцять рангів, які присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи. При прийнятті на державну службу службовцю присвоюється ранг у межах відповідної категорії посад. Особам, які вперше зараховані на державну службу, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади державний службовець повинен успішно відпрацювати на займаній посаді два роки. За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

Для присвоєння чергового рангу оформлюється подання державного службовця для присвоєння рангу, яке підписується начальником управління (окремого відділу, служби), завіряється гербовою печаткою та подається до кадрового органу державних службовців (посадових осіб), яким надано право розгляду документів для підготовки проектів наказів про присвоєння рангів.

Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду. Присвоєння, зміна, позбавлення рангу за вироком суду оформляється наказами відповідних посадових осіб. У трудовій книжці державного службовця робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу.

Досконала організація кадрового діловодства має велике значення для побудови ефективного управління. Саме в

кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

До відділу кадрів (відділу управління персоналом) час від часу звертаються всі працівники за отриманням довідки, характеристики, в разі переведення на іншу посаду, зарахування до резерву, оформлення відрядження, чергової відпустки тощо. У відділі кадрів завжди допоможуть тим особам, які раніше працювали в організації й звільнилися за тих чи інших причин.

Управління персоналом в організації здійснюється керівником через кадрову службу й містить у собі такі складові:

1. Планування потреб у кадрах: розробка плану задоволення майбутніх потреб у персоналі, максимальне використання потенціалу досвідчених спеціалістів.
2. Набір персоналу: створення резерву потенційних кандидатів на посади і спеціальності, з якого відбираються найбільш придатні.
3. Добір кадрів: оцінка кандидатів на робочі місця і відбір кращих із резерву, створеного в ході набору.

Управлінський консалтинг (management consulting, менеджмент- консалтинг) є [3]:

- 1) видом консалтингової діяльності задля надання допомоги в подальшому розв'язанні управлінських проблем;
- 2) система організаційно-психологічних заходів щодо діагностики і, при необхідності, корекції організаційної структури і культури організації з метою поліпшення виробничих показників, оптимізації соціально-психологічного клімату, посилення мотивації персоналу.

Управлінський консалтинг у класичному розумінні – це один з основних видів предметної класифікації консультативної діяльності, функцією розвиваючого консалтингу та визначається ситуативно в процесі проведення конкретного консалтингового процесу. Крім загального управління та адміністрування, функції управлінського консультування можуть бути такими: стратегічне планування та управління, реструктуризація, організаційний розвиток, а послуги, визначені цими функціями, – організаційна діагностика, антикризове управління, управління організаційними змінами тощо. У сучасний період реорганізацій державної служби вважаємо за потрібне використання кадрового консалтингу. Це пов'язане зі зростанням ролі працівників, які здатні генерувати і впроваджувати в життя інноваційні ідеї, організовувати й управляти процесами.

Ринок HR-консалтингу складається з кількох складових.

1. Рекрутинг – підбір кваліфікованих кадрів для об'єктів консультування на платній основі шляхом: використання власної бази даних; прямий пошук (Executive Search); так зване полювання за головами (Headhunting).

2. Аутсорсинг (outsourcing – буквально поза джерелом) – передавання неосновних функцій сторонньому підряднику. Придатними для аутсорсингу є сталі функції, що не потребують інновацій (кадрове діловодство, розрахунок заробітної плати, оформлення трудових книжок, лікарняних листків, відпусток тощо). Саме це дасть змогу вивільнити людські ресурси і направити фінансові ресурси на здійснення більш дієвих функцій.

4. Визначення заробітної плати і пільг: розробка структури заробітної плати та пільг із метою залучення й збереження працівників, задоволення соціальних потреб колективу.

5. Навчання та підвищення кваліфікації: розробка програм для навчання трудовим навичкам, що вимагаються для ефективного виконання роботи, висунення на керівні посади власних працівників; навчання і висунення для їх заміни тільки

тих молодих працівників, які уже здатні високопрофесійно працювати в ринкових умовах; розвиток здібностей працівників.

6. Оцінювання результатів діяльності: розробка критеріїв та методик оцінки трудової діяльності і доведення їх до працівників, виявлення тих, які гальмують розвиток організації.
7. Підготовка керівних кадрів: управління просуванням по службі, включаючи розробку програм, спрямованих на розвиток здібностей і підвищення ефективності праці керівних кадрів.
8. Організація роботи з робітничими кадрами: забезпечення умов для їхньої праці, побуту, відпочинку, оздоровлення і лікування.
9. Якісне документаційне забезпечення всіх напрямів роботи з кадрами при суворому дотриманні вимог чинного трудового законодавства.

Робота фахівця з персоналу, зазвичай, безпосередньо не є керівництвом, але має дуже великий вплив на ефективність діяльності організації.

Суб'єктом кадрового діловодства є кадрові служби, які є різними за напрямками роботи та за кількістю працюючих в них залежно від специфіки конкретного суб'єкта господарювання.

У вітчизняній практиці управління існують такі види кадрових служб [3]:

- управління розвитку трудових ресурсів – в міністерствах та відомствах;
- управління соціального планування – в концернах та на промислових об'єднаннях;
- департамент управління персоналом – в корпораціях, трестах;
- відділ роботи з персоналом – у держадміністраціях, виконкомах місцевих рад та органах управління громадськими організаціями;

- відділ або сектор кадрів – в організаціях, установах чи на організаціях.

На малих і середніх суб'єктах господарювання функції управління персоналом виконують переважно лінійні керівники, а у великих – формуються самостійні структурні підрозділи щодо реалізації функцій управління персоналом, які підпорядковуються керівнику установи, котрий і здійснює загальне керівництво своїми підлеглими.

В установах, які не мають таких структурних підрозділів, відповідальність за роботу з персоналом може покладатися на секретаря або на спеціально виділену для цього особу. В невеликих недержавних структурах має місце також поєднання основних функціональних обов'язків і функцій з роботи з персоналом, наприклад поєднання функцій бухгалтера із розрахунків та інспектора з кадрів (про що обов'язково необхідно зазначати в наказі).

Ефективність роботи кадрових служб і обмеження зростання кількісного складу пояснюються двома чинниками:

- а) переведенням роботи з кадрами на сучасну інформаційно-технічну базу;
- б) розвитком управлінської інфраструктури, яка допомагає у виконанні найбільш складної кадрової роботи.

Кадрова служба може включати такі підрозділи: керівних кадрів та формування кадрового резерву; підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; відділ з роботи з робітничими кадрами; відділи соціального забезпечення та безпеки життєдіяльності.

До кадрової служби можуть входити: відділ реєстрації документів; підрозділи (або ділянки роботи) з обліку та контролю, відділ автоматизації роботи з документацією, група розгляду листа (скарг); бюро перепусток.

При визначенні якісного складу кадрових служб необхідно враховувати назви посад, передбачених для цієї служби.

На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

Основними напрямками діяльності кадрових служб є [3]:

- забезпечення комплексного вирішення завдань якісного формування й ефективного використання кадрового потенціалу на основі управління всіма компонентами людського фактора: від трудової підготовки і профорієнтації молоді до піклування про ветеранів праці;
- широке впровадження активних методів пошуку й цілеспрямованої підготовки потрібних установі та галузі працівників. Актуальною є випереджаюча підготовка робітників і спеціалістів для освоєння нової техніки і технології;
- планомірна робота з управлінським персоналом, з резервом для заміщення, висунення, яке повинне ґрунтуватися на таких організаційних формах, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів за індивідуальними планами, ротацийні переміщення керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах і стажування на керівних посадах;
- активізація діяльності зі стабілізації трудових колективів, підвищення трудової і соціальної активності працівників на основі вдосконалення соціально-культурних і морально-психологічних стимулів;
- забезпечення соціальних гарантів у сфері зайнятості, що вимагає від працівників кадрової служби дотримання порядку працевлаштування і перенавчання працівників, які вивільняються, надання їм установлених пільг і компенсацій;

- перехід від переважно адміністративно-командних методів управління кадрами до демократичних форм оцінки, добору та їх розміщення, широкої гласності в кадровій роботі;
- оновлення науково-методичного та інформаційного забезпечення кадрової роботи і матеріально-технічної та інформаційної бази. Використання типової програми „АСУ – кадриII. АСУ – автоматизована система управління.

Таким чином, завдання та напрями роботи з персоналом сприяють визначенню, що конкретно і за допомогою чого будуть вирішуватись питання кадрової політики. Розв'язання цих завдань ґрунтується на належному виконанні працівниками кадрової служби своїх основних посадових обов'язків та функцій.

Ставка на професіоналізм і компетентність працівників організації завжди перспективна, оскільки кадри – це капітал.

Класична форма організації кадрової служби в органах місцевого самоврядування – створення відділу кадрів. Чисельний склад та структура відділу кадрів багато в чому залежать від масштабів адміністрації та способів досягнення поставлених перед ним цілей.

У адміністраціях невеликих міст кадрова робота, як правило, доручається працівникові, який поряд з іншими обов'язками виконує функції кадрової служби.

На кадрові служби покладені наступні функції:

- управління персоналом;
- кадрове діловодство.

У своїй діяльності кадрова служба керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У

питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

У своїй роботі кадрова служба має керуватися не тільки законами та підзаконними актами України, що встановлюють порядок організації і діяльності управлінського апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань управління кадрами, Кодексом законів про працю України, державними стандартами та іншими чинними нормативами щодо роботи з персоналом, типовим положенням про кадрову службу, відповідними інструкціями, розпорядчими документами вищої і самої установи, вказівками керівника

Основним завданням кадрової служби є [3]:

- реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Основні напрями кадрової служби органу виконавчої влади в Україні згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 р. N 912 від Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ 22 липня 2016 р № 465):

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті органу виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до

сфери управління органу виконавчої влади (далі – підпорядковані установи), і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи галузевої (регіональної) ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

5) проводить роботу з резервом кадрів апарату органу виконавчої влади, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;

5.1) вносить рекомендації керівнику відповідного органу виконавчої влади про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі;

6) здійснює організаційно-методичне керівництво підвідомчими закладами освіти, готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

7) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті органу виконавчої влади, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих установах;

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ;

10.1) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у цьому органі виконавчої влади, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою;

11) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

12) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

13) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

14) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

15) своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, які займають посади першої категорії, та призначення пенсій працівникам;

16) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

17) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності

18) готує документи для відрядження працівників за кордон;

19) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

20) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

21) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату;

22) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті органу виконавчої влади, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах, закладах освіти, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

23.1. проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

23.2. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

23.3. здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої-сьомої категорії, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи „КадрИІІ та своєчасної підготовки і подання до Нацдержслужби та її територіальних органів необхідної інформації у встановленому Нацдержслужбою порядку;

23.4. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

23.5. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

24) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Кадрова служба має право:

- 1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;
- 3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби
- 4) вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби. На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

Вимоги до організації робочого місця працівника кадрової служби та забезпечення комфортних умов його праці.

Кадрові нововведення та завдання сучасних кадрових служб.

Кадрове забезпечення є невід'ємним компонентом ефективного, динамічного розвитку будь-якої сфери життя суспільства. Так, ключовим чинником кадрового забезпечення системи соціальних послуг є довіра до кадрів, що працюють у владних структурах. Довіра народу до владних структур, рівень якої останнім часом значно понизився, є основним капіталом влади.

До проблем, що потребують невідкладного вирішення в системі державної кадрової політики в сучасній Україні, можна віднести [3]:

- невідповідність системи кадрового управління в Україні вимогам менеджменту сьогодення. Внаслідок цього кадровий потенціал державних службовців центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не забезпечує ефективного проведення системних реформ в українському суспільстві;
- наявність у суспільстві негативних соціальних процесів, зокрема пов'язаних зі старінням населення; незадовільні умови праці; застарілі технології виробництва;
- відсутність прозорих процедур для професійного зростання;
- низька зарплата, що призводить до безробіття імміграції найбільш підготовлених та досвідчених фахівців з України за її межі;
- недосконалість чинної нормативно-правової бази, яка регламентує державну кадрову політику, що породжує численні зловживання на сучасному ринку праці;
- відсутність надання права молоді на обіймання посади за принципом „першого робочого місця”;
- низьку підготовку кадрових служб та неефективність кадрового менеджменту в центральних органах влади та органах місцевого самоврядування. Через це до цього часу в Україні не створено загальнодержавної системи управління людським капіталом.

Отже, кадрові нововведення – цільова діяльність із впровадження кадрових нововведень, спрямована на підвищення рівня і здатності кадрів вирішувати завдання ефективного функціонування і розвитку соціально- економічних

структур (організацій і їхніх підрозділів) в умовах конкуренції на ринках товарів, робочої сили освітніх послуг.

Кадрові нововведення можна класифікувати за наступними ознаками:

Кадрові нововведення в процесі праці. До даної підгрупи входять нові методи роботи з кадрами в період освоєння нової техніки і видів праці, атестації кадрів, новий розподіл трудових функцій і повноважень у сформованій кадровій структурі, методи просування і переміщення працівників, розробка нових посадових характеристик та інструкцій, удосконалювання роботи з елітними кадрами.

Нововведення, зв'язані з перепідготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів. До цієї групи входять кадрові нововведення у формах і методах перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу, удосконалювання методів визначення в даній сфері, нові методи включення кадрів у процес праці після перепідготовки і підвищення кваліфікації, створення тут нових структур і т.д.

Нововведення в сфері скорочення персоналу і ліквідації кадрового баласту. Сюди входять удосконалювання методів визначення невідповідності кадрів необхідному рівню, формування банків даних про кадровий баласт, удосконалювання методів роботи з кадровим баластом, скорочення і звільнення кадрів. При цьому під кадровим баластом розуміється найменш продуктивна і найменш перспективна в сфері праці частина кадрового потенціалу, що відстає за своїми професійно-кваліфікаційними якостями від потреб розвитку наукової, виробничої, адміністративної й іншої діяльності, а також надлишок кадрів на підприємстві, в організації в порівнянні з потребами в них на кожному етапі.

У зв'язку з цим процес оновлення управлінського персоналу повинен ґрунтуватися на наступних принципах [3]:

- оновлення не повинно сприйматися як метод дискваліфікації працівників, сумлінно виконують свої обов'язки;

- необхідно враховувати інтереси керівників та спеціалістів, їх можливості для роботи на інших посадах;
- повинна створюватися можливість для використання на нових посадах управлінського досвіду, набутого працівниками на колишньому місці роботи.

Шляхів подолання кризових станів у системі державної кадрової політики існує багато. Необхідно їх вивчати та ефективно реалізувати.

По-перше, процес роботи з кадрами державного управління має бути побудований так, щоб найкоротшим та ефективним шляхом прийти до запланованого.

Тому у процесі формування кадрової політики повинна відбуватися узгодженість наступних напрямків:

- розробка загальних принципів кадрової політики в системі державного управління, визначення пріоритетів стратегічних та тактичних цілей;
- організаційно-штатна політика, яка передбачає планування потреби в трудових ресурсах, формування структури в органах державного управління, процесу і штату, призначення, створення системи резерву, ротації тощо;
- інформаційна політика – створення і підтримка системи руху кадрової інформації;
- фінансова політика – формулювання принципів розподілу засобів, забезпечення ефективної системи стимулювання праці;
- політика розвитку кадрів – забезпечення програми розвитку, профорієнтація й адаптація співробітників, планування індивідуального просування, формування команд, професійна підготовка і підвищення кваліфікації;
- оцінка результатів діяльності – аналіз відповідності кадрової політики і стратегії організації, виявлення проблем у кадровій роботі, оцінка кадрового потенціалу.

По-друге, нагальною є потреба у формуванні державного замовлення на фахівців. Пріоритетною метою при цьому може стати збалансування очікувань майбутніх фахівців, попиту на кваліфіковані кадри та можливостей українських ВНЗ створити умови для опанування студентами новітніх компетенцій. При цьому бажано краще використовувати світовий та європейський досвід. У цьому контексті дуже важливо не відмовлятися від надбань вітчизняного наукового досвіду, накопиченого в Україні.

Проте слід зазначити, що не вистачає матеріальних можливостей для його реалізації. У 2012 р. в Україні було створено Президентський кадровий резерв „Нова еліта нації”, який був покликаний стати механізмом добору, підготовки та залучення найбільш обдарованих громадян, особливо молоді України, до роботи у сфері державного управління. Передбачалося створити когорту молодих, професійно підготовлених людей, спроможних виступати провідниками інноваційних реформ в Україні. Гранична чисельність Президентського кадрового резерву мала становити 500 осіб. Але через зміни в суспільстві цей резерв припинив існування (вересень 2014 р.). Проте його слід відновити шляхом більш серйозного відбору та професійно-відповідальної організації (серйозні, потрібні заходи доводити до результату – результативності та ефективності). Подібний спосіб формування та оновлення управлінської еліти був би перспективним, якщо перевести його на конкурсну основу. З цією метою необхідно підібрати прогресивну, творчу, патріотичну молодь, що відповідає потребам часу і реалізації демократичних змін, замість того, щоб набирати фахівців з інших країн (хоча і це іноді має сенс). Реформатори повинні проїнятися духом українського народу, знати його історію, мову, культуру, традиції, розуміти український менталітет. Цього вимагає динаміка суспільного розвитку.

Отже, для успішної реалізації державної кадрової політики необхідно дотримуватися таких принципів [3]:

- стратегічного, що передбачає визначення загальнодержавної стратегії, спрямованої на пошук, професійне навчання, розподіл, раціональне використання, підвищення кваліфікації, забезпечення соціальними гарантіями та відтворення людського капіталу України. Дотримання цього принципу забезпечується шляхом вжиття послідовних заходів щодо оптимального використання кадрового потенціалу країни з метою ефективної реалізації національних інтересів та гарантування національної безпеки держави;
- системного підходу та послідовності реалізації державної кадрової політики, який забезпечується шляхом державної підтримки кадрових процесів в Україні;
 - законності та демократичності в процесі прийняття кадрових управлінських рішень та результативності створення творчої конкуренції;
- конкурентності та обґрунтованості заходів щодо раціонального використання людського капіталу в Україні;
- нормативно-правового забезпечення шляхом розробки нормативно-правових актів та вдосконалення національного законодавства;
- розвитку людського капіталу та використання людських ресурсів у всіх сферах;
- дотримання прав і свобод людини на вільний вибір професії та трудової діяльності;
- наукового забезпечення;
- відкритості та інформаційної доступності.

Основними елементами державної кадрової політики та кадрового забезпечення є: якісне та кількісне планування персоналу; забезпечення добору та розстановки кадрів; підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації державних службовців; формування кадрового резерву, стажування; кадровий контроль (індивідуальний контроль, позитивний контроль (стимулювання поведінки), негативний контроль

(санкції)); політика стимулювання персоналу (пільги, міри заохочення, міри правової відповідальності); соціальне забезпечення; інформаційно-комунікативне забезпечення; сприяння в суспільній роботі.

До основних механізмів забезпечення державної кадрової політики відноситься: кадрове планування; формування кадрового резерву; підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації державних службовців; контролювання кадрового забезпечення; об'єктивна оцінка професійного рівня державного службовця (через механізм атестації й оцінки кадрів); розробка практичних рекомендацій, інформаційних та інструктивних матеріалів з подальшого вдосконалювання роботи з кадрами [3].

Отже підсумуємо, завданнями сучасних кадрових служб є реалізація кадрової політики і координація дій з питань управління персоналом в організації, що включає:

- прогнозування та визначення поточної і перспективної потреби в кадрах та джерел її задоволення;
- планування та регулювання професійного й кваліфікаційного розвитку персоналу, процесів звільнення та переміщення працівників;
- уточнення потреб у підготовці спеціалістів за прямими зв'язками з навчальними закладами;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників та їхнього навантаження;
- ефективне використання всіх форм матеріального й морального стимулювання працівників відповідно до їхнього трудової діяльності й соціальної активності;
- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, вивчення громадської думки про діяльність керівників;

- організаційно-методичне забезпечення професійного, економічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів, (планування цієї роботи з урахуванням потреб виробництва, направлення працівників у навчальні заклади та передові установи, на стажування);
- навчання керівників нижчого рівня вміння працювати з підлеглими, культурі ділових відносин;
- організаційне і методичне забезпечення розвитку самоврядування, демократичних форм розгляду і висунення кандидатур на керівні посади;
- організація роботи з професійної орієнтації молоді, адаптація молодих спеціалістів, вивчення причин плинності кадрів, динаміки змін у трудовому колективі, розробка заходів стабілізації та вдосконалення соціальної і демографічної структури персоналу;
- вивчення професійних, ділових, особистих якостей працівників на основі атестації, соціологічних дослідів, розробка рекомендацій щодо їх раціонального використання відповідно до здібностей працівників і потреб організації;
- розробка і реалізація заходів формування трудового колективу з метою сприяння досягненню заданої стратегічної мети.



Приклади

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський, селищний, міський голова,
голова районної, районної у місті,
обласної ради
« _____ » _____ 200__ року

СПИСОК

осіб, зарахованих до кадрового резерву
(найменування органу місцевого самоврядування)

№

з/п

Посада, на яку формується резерв

Особа, яка працює на посаді

Особа, яка зарахована до кадрового резерву

Прізвище, ім'я по батькові

Рік народження

Освіта, коли і що закінчив, спеціальність

Стаж роботи на посаді

ранг

Прізвище, ім'я по батькові

Рік народження

Освіта, коли і що закінчив, спеціальність

Коли зараховано до кадрового резерву

Посада, яку займає, місце роботи

Стаж роботи на посаді

ранг

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Начальник підрозділу,

Що займається

Кадровими питаннями _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Питання для самоконтролю

1. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
2. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
3. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
4. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
5. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.

Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Практичні завдання

1. При прийомі документів для зайняття посади провідного спеціаліста в місцевій державній адміністрації керівник відділу кадрового забезпечення П. поряд з іншими документами, необхідними для допуску до конкурсу, вимагав від М., який бажав взяти участь у конкурсі, свідоцтво про шлюб, оскільки відомостей, наведених у автобіографії, на думку начальника, було недостатньо. Відмовившись надавати такий документ, М. до участі у конкурсі не був допущений.

Зробіть юридичний аналіз ситуації. Які документи є обов'язковими для надання особами, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців?

Підготувати письмово реферат (на одну із поданих тем) та захистити його в усній формі:

1. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
2. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
3. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
4. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
5. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
6. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Кейси

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом (розпорядженням) керівника відповідного державного органу, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник керівника державного органу. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату державного органу. Розробіть свій проект Положення про конкурсну комісію.

Ситуаційні справи

- Які існують етапи проведення конкурсу?
- Яка є форма умов проведення конкурсу?
- Як працюють з особами, які зараховані до кадрового резерву?

Додаткові джерела

1. Загальна декларація прав людини. Прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року (неофіційний переклад). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text (дата звернення: 21.12.2023).

2. Оформлення документів згідно з новим ДСТУ 4163:2020: думка адмінсуду. *KadrEX – кадровий експерт*. URL: <https://profpressa.com/news/oformlennia-dokumentiv-zgidno-z-novim-dstu-41632020-dumka-adminsudu> (дата звернення: 21.12.2023).

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національної агенції України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text> (дата звернення: 21.12.2023).

Тема 11. Захист документів

Поняття та його визначення

Захист документів – це процес, під час якого інформація не підлягає розголошенню [1].

Інформація, що не підлягає розголошенню – це службова та ділова інформація, яка має тактичну чи потенційну цінність для організації. Ця інформація може містити державну таємницю, знаходитися у власності держави, бути комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів тощо [1].

Основні теоретичні положення



Втрата державної та комерційної таємниці може завдати шкоди державі, збитків організації або навіть привести підприємство до банкрутства.

З метою захисту державної таємниці прийнято відповідний закон, що регламентує роботу з документами, які містять державну таємницю. Крім того існує відповідний закон щодо охорони документів, що містять інформацію, яка є власністю держави, і не підлягають розголошенню.

Методами захисту важливої інформації є правовий захист та організаційні міри захисту. Правовий захист здійснюється методом закріплення прав і порядку захисту комерційної таємниці в нормативних і статутних актах. Ці міри можуть бути закріплені у статуті підприємства, трудових угодах (контрактах) із співробітниками підприємства, наказах, правилах внутрішнього розпорядку підприємства тощо. Організаційні міри захисту передбачають [1]:

- організацію конфіденційного справочинства. «Грифи» і порядок функціонування цього справочинства затверджуються керівництвом підприємства;
- розмежування доступу до інформації: кожен співробітник підприємства може користуватись тільки тими відомостями, які необхідні йому для виконання службових обов'язків. Дозвіл на доступ до такої інформації видається керівником підприємства, при цьому співробітник несе відповідальність за розголошення отриманих відомостей;
- встановлення такого порядку використання технічних засобів і приміщень, який виключав би витік відомостей. Наприклад, при роботі з копіювальними засобами необхідно забезпечити суворо регламентоване копіювання тих документів, на які поширюється режим конфіденційності;
- встановлення порядку ведення переговорів з відвідувачами. Переговори мають сприяти, по-перше, недопущенню витоку інформації, по-друге, – отриманню найбільш повних відомостей про наміри відвідувачів;
- навчання співробітників підприємства заходам захисту комерційної таємниці, підвищення їх відповідальності за її розголошення.

Використання технічних засобів для забезпечення збереження інформації створює додаткові гарантії того, що документи та інші носії інформації будуть надійно захищені. Технічні засоби захисту можуть бути розділені на наступні види:

- засоби охорони території підприємства, засоби захисту комунікацій;
- засоби захисту комп'ютерних систем і баз даних від несанкціонованого доступу.

Засоби охорони території – це різноманітні типи обмежень і контролюючих систем (системи телевізійного контролю

території, різноманітні електронно-оптичні та інші засоби охорони).

У наш час джерелом витоку інформації у більшості випадків є процеси опрацювання, передачі і збереження інформації, пов'язані з використанням електронних, електромеханічних та електротехнічних засобів. Досить просто використати інформацію, яка зберігається в ЕОМ, аудіо- та відеозаписуючій апаратурі, якщо попередньо не було вжито спеціальних засобів для її захисту.

Основні засоби захисту інформації при використанні технічних засобів [1]:

- забезпечення закритої передачі інформації телефоно-телеграфними каналами шляхом її шифрування;
- спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою захисних балонів;
- використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних;
- створення штучних перешкод перехвату електронних чи акустичних сигналів.

Заходи щодо захисту комерційної таємниці при використанні комп'ютерних систем і баз даних можна поділити на такі групи:

- кодування документів на магнітних носіях, тобто доповнення тексту документів ознакою авторства, що при нормальному прослуховуванні не читається;
- шифрування всього документа чи його частин на машинних носіях, що робить цей документ недоступним для розуміння особам, які не володіють кодом для розшифровки.

Використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі обсяги ділової інформації передаються і отримуються комп'ютерними мережами, які охопили майже увесь світ. Саме

через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації.

Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підривок та перекручень. З такою метою використовується програма під назвою «електронний підпис». Вона дозволяє засвідчити належність документа, що передається мережею, але його текст при цьому залишається незахищеним.

Щоб захистити всю інформацію, що передається, її краще зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключивши до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто та ефективно захищають дані в комп'ютері від копіювання механічні або електромеханічні ключі, що входять до комплекту. Поворот ключа, який легко носити з собою, надійно блокує роботу комп'ютера [2, с. 2]..

Серед безлічі варіантів захисту і збереження інформації головне – правильно підібрати носій та якомога найкращий вид захисту. В такому разі інформація буде належати тільки своєму власникові [1].

Термін «інформаційна безпека» з'явився разом з появою засобів інформаційних комунікацій між людьми, а також, з усвідомленням того, що інтересам конкретної людини може бути завдано збитку шляхом дії на засоби інформаційних комунікацій.

Інформація, з точки зору інформаційної безпеки, володіє наступними категоріями [1]:

– конфіденційність – гарантія того, що конкретна інформація доступна лише певному колу осіб;

– цілісність – гарантія того, що інформація існує у початковому виді;

– автентичність – гарантія того, що автором інформації є особа, яка заявлена як автор;

– апелюємість – гарантія того, що за необхідності можна довести, що автором повідомлення є саме заявлена людина, а не хтось інший.

А тому студенти повинні володіти практичними та елементарними навиками підготовки документів до яких відносяться такі дії як збереження документа з паролем, надання обмеженого доступу до даного документу та електронний цифровий підпис. Перша з цих дій дає можливість частково захистити електронний документ, оскільки не знаючи пароль, не можна скористатися даним документом, а на злам паролю піде деякий час. оскільки, при такому захисті документа, комп'ютер відрізняє великі та малі літери, то пароль бажано встановлювати такий, щоб максимально затрудняти його зламування, наприклад, використовувати як мінімум 8–10 символів, до складу яких входили б цифри, великі та малі літери, тощо. Теж саме стосується і такої технології як надання доступу. При цьому доступ до документу може надаватися наступний: вільний доступ, лише перегляд та з правом редагування. При використанні цієї технології документ є практично незахищеним, а тому, бажано поєднувати дану технологію з попередньою, тобто захистити електронний документ паролем.

Електронний цифровий підпис використовується для автентифікації текстів, що передаються телекомунікаційними каналами.

Функціонально він аналогічний звичайному рукописному підпису й має його основні переваги:

- засвідчує, що підписаний текст виходить від особи, що поставила підпис;
- не дає цій особі можливості відмовитися від зобов'язань, пов'язаних із підписаним текстом;
- гарантує цілісність підписаного тексту.

Система ЕЦП включає дві процедури:

- 1) процедуру постановки підпису;

2)процедуру перевірки підпису.

У процедурі постановки підпису використовується секретний ключ відправника повідомлення, у процедурі перевірки підпису – відкритий ключ відправника. Принциповим моментом у системі ЕЦП є неможливість підробки ЕЦП користувача без знання його секретного ключа підписування. Документом, що підписується, може бути будь-який файл. Підписаний файл створюється з невідданого за допомогою додавання до нього одного або більше електронних підписів.

Кожен підпис містить таку інформацію [1]:

- дату підпису;
- термін закінчення дії ключа цього підпису;
- інформацію про особу, яка підписала файл (ПІБ, посада, коротке найменування фірми);
- ідентифікатор підписанта (ім'я відкритого ключа);
- власне цифровий підпис. Всі вищевказані моменти є суттєвими при збереженні електронного документу. При цьому студенти повинні вільно володіти ними і постійно їх використовувати на практиці.

Приклади

ЗГОДА

на обробку персональних даних [2]

Я,

-----,

(прізвище, ім'я, по батькові)

народився ___ ___ 20__ року, документ, що посвідчує особу
(серія ___ № _____),

виданий

-----,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому
обсязі:

відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію,
трудова діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні
дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання,
біографічні довідки, номери телефонів, дані про мою участь у
міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії
володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі
використання персональних даних відповідно до їх професійних
чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а
також дії щодо надання часткового або повного права обробки
персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із
персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший

строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів

для оновлення моїх персональних даних.

_____20___ р. _____

Питання для самоконтролю

1. Збереження документів, що створюються на підприємствах.
2. Захист документів, які містять інформацію, що не підлягає розголошенню.
3. Захист за допомогою технічних засобів.
 1. Розмежування доступу до інформації.
 2. Встановлення порядку використання технічних засобів і приміщень.
 3. Встановлення порядку ведення переговорів з відвідувачами.

Заходи захисту комерційної таємниці.

Практичні завдання

1. Опишіть характерні риси підроблених бланків документів. За допомогою яких методів можна виявити такі підробки?
2. Опишіть характерні риси підроблених печаток і штампів. За допомогою яких методів можна виявити такі підробки?

Кейси

Відповідно до чинного законодавства України і вимог окремих нормативних документів Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та Закону України «Про захист персональних даних» обов'язковому захисту інформації підлягає: інформація, що є власністю держави, або інформація з обмеженим доступом, вимоги по захисту якої встановлені законом, в т.ч. персональні дані громадян [3].

Це вимагає створення комплексної системи захисту інформації, яка являє собою сукупність організаційних і інженерно-технічних заходів, які спрямовані на забезпечення захисту інформації від розголошення, витоку і несанкціонованого доступу. Організаційні заходи є обов'язковою складовою побудови будь-якої КСЗІ. Інженерно-технічні заходи здійснюються в міру необхідності. Запропонуйте свою модель комплексної системи захисту інформації.

Ситуаційні справи

Які етапи створення комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)?

- Розробити власну систему комплексного захисту інформації.
- Як здійснюється введення в дію КСЗІ та оцінка захищеності інформації?

Підсумкові тести

Оберіть правильну відповідь за поданою формою:



Додаткові джерела

1. Захист документів. *Загальнодоступна база Державних органів України*. URL: <https://www.govforc.com/index.php?id=273> (дата звернення: 22.12.2023).

2. Згода на обробку персональних даних. *Приклад листа*. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/nauka/horizont/na-obrobku-personalnikh-danikh.pdf> (дата звернення: 22.12.2023).

Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР : станом на 16.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 22.12.2023).

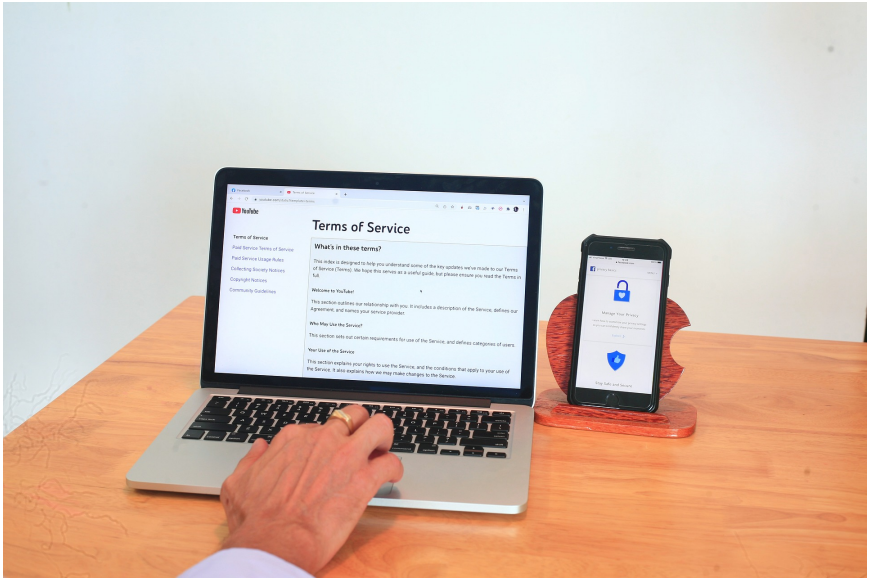
Тема 12. Електронний документообіг

Поняття та його визначення

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Система електронного документообігу (СЕД) як організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін. [2].

Основні теоретичні положення



Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом визнається документ, засвідчений електронним цифровим підписом. А документ в електронній формі – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису (в сканованій формі). Електронний підпис (ЕП) – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписанта цих даних. ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписанта електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів врегульовано Законом України «Про електронний цифровий підпис». Поступовість впровадження електронного документообігу [3].

Класифікація СЕД

Система електронного документообігу (СЕД) як організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін. СЕД повинна: містити розвинуті засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами; забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.).

СЕД забезпечують виконання таких функцій: централізоване управління документами (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації); підтримка життєвого циклу документів (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства); колективна робота над документами (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом; причому в ній можуть брати участь фахівці, що знаходяться в різних офісах); забезпечення конфіденційності (СЕД забезпечують можливість 20 підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх); маршрутизація документів (СЕД забезпечують автоматичну передачу документу потрібній особі); інтеграція з іншими системами (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством – бухгалтерськими, виробничими, фінансовими, аналітичними і

т.д.); управління доступом (СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів).

ОРТiМА–WorkFlow – система, призначена для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу; система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами (потоків робіт) в організаціях, де така робота є щоденною практикою; автоматизує процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізує механізми анотування і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень. «ДЕЛО» – система автоматизації діловодства і електронного документообігу, найбільш популярна; рух документів здійснюється за рахунок зміни записів документів в базі даних.

«БОСС-Референт» – система ДЗУ, орієнтована на підтримку управління організацією та ефективністю роботи співробітників, призначена для використання в крупних корпораціях з складною ієрархічною структурою.

«Megapolis ТМ. Документообіг» – найбільш розповсюджене на вітчизняному ринку, особливо у державних установах система, що являється комплексним вирішенням завдань ДЗУ і контролю виконавчої дисципліни. Documentum – один з лідерів індустрії. Головне призначення системи – управління документами, знаннями і бізнес-процесами на крупних підприємствах і організаціях. Система LanDocs головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів.

Організація документообігу залежить від масштабу діяльності організації, її функцій, кількості ланок управління та обсягу документо потоків. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Питання електронного документообігу та його впровадження на підприємствах та установах України можна назвати питанням загальнодержавного значення. Важливість електронного документообігу в Україні підкреслено на законодавчому рівні з 2003 року Законом «Про електронні документи та електронний документообіг».

Згодом було впроваджено ще низку правових засад. Зокрема, Закон України «Про електронні довірчі послуги» закріпив юридичну силу електронного документообігу, а постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 р. № 55 під назвою «Деякі питання документування управлінської діяльності» рекомендувала виконавчій владі перейти на електронний документообіг та зафіксувала формат електронного документообігу для державних установ.

Паралельно держава привчала до електронного документообігу й приватний бізнес. Зокрема, необхідністю подавати до податкових органів електронні звіти. В більшості випадків цим підприємства й обмежувались аж до початку пандемії корона вірусу. Карантин значно прискорив розвиток електронного документообігу і тепер все більше компаній обмінюються первинними документами в електронній формі між собою.

Тож, давайте визначимо й ми, що таке електронний документообіг, які він має ознаки та чим кращий за традиційний обмін документами.

Поняття «електронний документообіг»

Документообіг є у кожному бізнесі. Це сукупність інформації, яка створюється та циркулює на підприємстві чи поступає ззовні або створюється для надання за межі компанії.

Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише в тому, що він передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних.

Тобто, ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну [4, с. 30].

Етапи роботи з електронним документообігом передбачають такі дії з документами [2]:

- створення;
- оброблення;
- відправлення / передавання;
- одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
- використання;
- зберігання;
- знищення.

Переваги електронного документообігу

Очевидно, що електронний документообіг в порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування. А це, в свою чергу, підвищує стійкість підприємства в умовах частих криз та знижує ризики в умовах невизначеності. Але цінність процесу полягає ще в кількох питаннях.

Економить час та ресурси

Створення шаблонів документів в електронному вигляді економить час для нових документів та знижує ризики помилок; електронний обмін документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур'єрів; автоматичний пошук за будь-яким запитом прискорює роботу та напряму впливає на продуктивність праці.

От, наприклад, щодо типової рутинної дії підписання угоди між двома підприємствами. Електронний документообіг дозволяє значно прискорити цей процес: узгодження деталей та підписання можуть відбутися за декілька годин. І, відповідно, значно прискорити початок робіт або надання послуг чи товарів, здійснення розрахунків, отримання актів виконаних робіт тощо.

Об'єднує всі інформаційні потоки підприємства: внутрішні, зовнішні, змішані тощо

Величезним плюсом є той факт, що електронні документи можна створювати, редагувати, затверджувати, використовувати та зберігати в єдиному електронному інформаційному просторі, уникаючи плутанини та втрати інформації.

Також можна регулювати кількість учасників та користувачів, надаючи доступи до системи електронного документообігу. А ще – легка реєстрація вхідної та вихідної інформації, контроль виконання завдань.

Розповсюджена ситуація прийому на роботу співробітника. Для швидкої адаптації на новому місці та оволодіння посадовими обов'язками обмін інформацією набуває ключового значення. Доступ до системи електронного документообігу вирішує питання доступу до необхідної інформації. Немає потреби відволікати інших співробітників для введення новачка в курс справи. Керівнику достатньо ставити завдання по новій інформації та контролювати її засвоєння. Також при звільненні працівника важлива для підприємства інформація не буде втрачена або ризик втрати значно менший.

Спрощує менеджмент

Це відбувається за рахунок полегшення розподілу завдань між виконавцями, контролю статусів виконання на всіх етапах, та оперативної інформації онлайн в будь-який час з будь-якого місця.

Наприклад, керівник або рядовий співробітник у відрядженні. Використовуючи електронний документообіг, рутинний функціонал посади не постраждає: дистанційно можна здійснювати всі необхідні ролі: створювати первинні та зведені документи, узгоджувати, відхиляти, аналізувати дані, відстежувати статуси завдань тощо.

Перехід на електронний документообіг

Для підприємства перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документопотоків в цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Компанія має право самостійно розробляти порядок електронного документообігу та обирати програмне забезпечення для його функціонування. Єдиною обов'язковою умовою є дотримання норм діючого законодавства в сфері електронного документообігу.

Зокрема, законодавством регулюються такі моменти:

- реквізити електронного документу;
- кваліфікований електронний підпис;
- виправлення помилок в електронній звітності до контролюючих органів.

Щоб почати користуватися електронним документообігом, необхідно зробити п'ять дій [2]:

- по-перше, розробити та ввести в дію спеціальний документ на підприємстві – інструкцію про електронні документи та електронне діловодство. В ньому обов'язково зафіксувати найменування електронних документів, електронних облікових документів, архівних електронних документів;
- по-друге, необхідно отримати кваліфікований електронний підпис, який надає юридичної сили електронним документам. Зроблений в Акредитованому центрі сертифікації ключів ЕЦП є універсальним інструментом та може використовуватись для підпису документів у будь-якому сервісі документообігу. Такий цифровий підпис ви можете отримати і в Ощадбанку, а повний перелік акредитованих центрів за посиланням;
- по-третє, обрати та впровадити сервіс з електронного документообігу. Провести навчання співробітників;
- по-четверте, повідомити контрагентів та партнерів про перехід на електронний документообіг, укласти з ними договори про згоду щодо електронних договорів та інших документів та використання електронного підпису;
- і, в-п'яте, закріпити перехід на електронний документообіг наказом по підприємству з певної дати.

Отже, процес запущено. Рутинний порядок роботи з електронним документам (наприклад, договором) передбачає [3]:

- створення електронного документу (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час);
- підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу);
- відсилка електронного документа контрагенту (в відміткою про відправлення);

- отримання документа від контрагента з підписом.

Особливості обміну документами з контрагентами та державою.
Сервіси електронного документообігу

Обмін електронними документами між контрагентами і партнерами можливий виключно за умов технічної сумісності електронних документів, іншими словами за умови використання однакового сервісу документообігу.

Для вирішення цієї проблеми створено спеціальну стандартизовану платформу для обміну електронними документами ПТАХ. Ця платформа відкрита для всіх розробників та користувачів і дозволяє інтегрувати надіслані дані в електронні системи компаній за умови підключення і використання платформи [1].

Тим не менш, для більшої зручності, перед впровадженням електронного документообігу краще запитати контрагентів чим вони користуються та обрати найбільш популярний серед них сервіс. Для решти ж можна використовувати ПТАХ.

Обмінюватись документами з державою технічно значно простіше. Багато сервісів надають можливість відправити звіт до податкової служби. А навіть якщо такої функції у вашому сервісі не передбачено, це можна зробити на сайті cabinet.sfs.gov.ua, маючи лише ЕЦП. На сайтах інших державних установ теж можна замовити електронний документ. Наприклад, запит до ЄДР здійснюється на порталі minjust.gov.ua, а до інших державних органів на сайті kmu.gov.ua.

Сервіси електронного документообігу

Ринок програмних продуктів України пропонує різноманітні програмні рішення для підприємств щодо впровадження або

вдосконалення електронного документообігу – як внутрішнього, так і зовнішнього. Існують безкоштовні сервіси, створені з урахуванням всіх вимог українського законодавства.

До таких відноситься Paperless – сервіс для компаній та підприємців по обміну документами між собою в електронній формі. Почати користуватися ним просто: достатньо створити особистий кабінет та електронний цифровий підпис.

Користуючись сервісом Paperless, юридична особа отримує можливості обмінюватися з контрагентами бухгалтерськими та юридичними документами, а саме: договорами, рахунками, актами виконаних робіт, видатковими накладними тощо.

Серед платних сервісів найбільш популярними в Україні є сервіси електронного документообігу М.Е.Дос (від компанії Укрзвіт), ВЧАСНО, Document.Online, Арт-Офіс, Comarch EDI, FossDoc та ще близько 10 продуктів.

Як правило, всі сервіси доступні цілодобово без вихідних, тобто, в будь-який час. Також вони підтримують достатній рівень безпеки щодо конфіденційності та збереження даних, можуть надати кваліфіковану технічну підтримку. Деякі пропонують можливість розширити функціонал сервісу під індивідуальні потреби клієнта.

Сервіс ВЧАСНО

ВЧАСНО пропонує перевести в електронний вигляд наступні документи:

- договори, додаткові угоди;
- рахунки та акти наданих послуг;
- видаткові накладні;
- товарно-транспортні накладні;
- довіреності;

- офіційні листи;
- документи внутрішнього документообігу.

Щоб почати роботу с сервісом ВЧАСНО потрібен доступ в інтернет та електронний цифровий підпис.

Далі розробник пропонує зробити декілька кроків:

- зареєструватися в сервісі та зареєструвати співробітників;
- ознайомитися з правилами користування та ознайомити з ними співробітників;
- проінформувати партнерів та контрагентів про перехід на електронний документообіг;
- підписувати та надсилати документи контрагентам.
- ВЧАСНО пропонує три різних варіанта тарифікації, тому є можливість вибору оптимального в залежності від особливостей бізнесу.

Є безкоштовний тариф «початковий», користуючись яким можна підписувати та надсилати як вхідні, так й вихідні документи, зберігати документи 3 роки. Також є можливість коментувати документи як внутрішнього документообігу, так і разом із зовнішніми контрагентами.

Професійний тариф коштує 5,5 тис. грн. на рік і надає розширені (крім зазначених у початковому тарифі) можливості у вигляді внутрішніх узгоджень, додаткових параметрів та сценаріїв документів (групування за певними ознаками, наприклад), внутрішній документообіг та можливість п'ятирічного зберігання електронних документів в хмарному сховищі.

Тариф «Інтеграція» найширший. Його вартість 2 тис. грн. на рік плюс 1,80 грн. за кожний документ. Цей тариф дозволяє роботу з облікової системи підприємства, надає можливість підписувати та надсилати вхідні та вихідні документи;

коментувати їх при необхідності як зі співробітниками, так і з партнерами.

Сервіс Document. Online

Ще один популярний сучасний сервіс електронного документообігу – Document.Online. Сервіс підтримує роботу з усіма Акредитованими Центрами Сертифікації Ключів України та позиціонується як єдина платформа для внутрішнього та зовнішнього документообороту. Користуватися ним можна з будь-яких девайсів – стаціонарних та мобільних пристроїв з усіх куточків світу. Сервіс Document.Online сумісний з будь-якою операційною системою, встановленою на девайсі користувача [4, с. 80].

Система Document. Online дозволяє завантажувати та створювати електронні документи з готових шаблонів. Крім цього, є можливість переглядати завантажені створені та підписані документи з відображенням інформації про підписанта.

Окрім цього є функціонал з обміну документами та налаштування маршрутів для документації, що дозволяє реалізувати бізнес-процес погодження та підпису документа як всередині підприємства, так і з контрагентами, ще – повідомити інших працівників про погодження та підписання.

Document. Online

Пропонує також систему контролю електронного документообігу: зміну статусу документу після виконання дій, сповіщення про закінчення маршруту документу тощо.

Передбачена інтеграція з 1С та іншими популярними обліковими системами.

Document.Online пропонує 6 тарифів різної вартості в залежності від об'ємів документообігу.

До 10 документів – безкоштовно.

100 документів коштуватимуть 150 грн/рік.

500 документів – 650 грн/рік.

1000 документів – 1200 грн/рік.

10 000 документів – 9 000 грн/рік.

Якщо документів більше 10 000, компанія пропонує індивідуальний тариф.

Основні недоліки електронного документообігу

- небажання співробітників переходити на нові технології;
- додаткові фінансові витрати, витрати часу на впровадження та адаптацію;
- питання безпеки (віруси тощо);
- неможливість працювати з усіма контрагентами в електронному середовищі через те, що вони ще не перейшли на електронний документообіг.

Як бачимо, переваги значно більші. Тож не треба вагатися, а краще починати використовувати електронний документообіг у своєму бізнесі. Це значно полегшить ваше життя.

Приклади

1. У чому полягає сутність електронних документів (далі - СЕД) та електронного документообігу?
2. Які функції є основними для СЕД?
3. Які сховища даних використовуються в СЕД?
4. В яких випадках електронний документ підлягає відхиленню?
5. Які передумови необхідно виконати для повноцінного впровадження електронного документообігу?
6. Які вам відомі функціональні можливості систем електронного документообігу органів публічної влади в Україні.

Що таке електронний підпис і яку функцію від виконує в системі електронного документообігу?

Питання для самоконтролю

Охарактеризуйте наявні проблеми впровадження та особливості використання систем електронного документообігу в Україні та регіоні.

Підготувати реферат у вигляді доповіді та розказати змістовно в усній формі:

1. У чому полягає сутність електронних документів (далі - СЕД) та електронного документообігу?
2. Які функції є основними для СЕД?
3. Які сховища даних використовуються в СЕД?
4. В яких випадках електронний документ підлягає відхиленню?
5. Які передумови необхідно виконати для повноцінного впровадження електронного документообігу?
6. Які вам відомі функціональні можливості систем електронного документообігу органів публічної влади в Україні.
7. Що таке електронний підпис і яку функцію від виконує в системі електронного документообігу?

Кейси

Робоча група центрального органу виконавчої влади в рамках проведення круглого столу обговорила стратегію впровадження нових інформаційно-комунікативних технологій в органах державної влади. Учасникам наради було також продемонстровано роботу телекомунікаційного центру державного органу, обладнання робочих місць працівників, а також презентовано досвід впровадження та результати реалізації програми “Електронний офіс органу влади”.

Ситуаційні вправи

Ситуація 1

Пана Володимира вповноважили передати колегам з іншої філії установи документ з обмеженим доступом. Таке важливе надсилання він вирішив здійснити через службову електронну пошту, але попередньо зашифрувавши документ. Чи правильним є його рішення? Які способи передавання документів з обмеженим доступом використовують у сучасному діловодстві? [4].

Ситуація 2

До обов'язків Світлани входить реєстрація вхідної та вихідної електронної кореспонденції. До системи взаємодії надійшов документ, який Світлана вже реєструвала. Чи потрібно його реєструвати повторно?

Ситуація 3

До установи надійшов довгоочікуваний документ з міністерства, але реєстратору не вдається перевірити пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та печатки. Які дії реєстратора будуть коректними в такій ситуації?

Підсумкові тести

Оберіть правильну відповідь:



Додаткові джерела

1. Електронний документообіг в Україні: як він працює. Бугуй своє. URL: <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyy-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye>. (дата звернення: 20.12.2023).

2. Оформлення документів згідно з новим ДСТУ 4163:2020: думка адмінсуду. *KadrEX – кадровий експерт*. URL: <https://profpressa.com/news/oformlennia-dokumentiv-zgidno-z-novim-dstu-41632020-dumka-adminsudu> (дата звернення: 20.12.2023).

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.12.2023).

Шкіцька І. Ю. Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування» : навч.-метод. посіб. Тернопіль, 2020. 84 с.

Інформація про посібник

Верительник С. Діловодство та документообіг: електронний навчальний посібник. Київ: МДУ, 2024. URL: [посилання на репозитарій](#)

Посібник призначено для здобувачів вищої освіти ОП «Менеджмент» (рівень ВО - бакалавр)

Рецензенти:

Наталя Метеленко – доктор економічних наук, професор, директор Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потєбні Запорізького національного університету

Олександр Шатуров – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів Інженерного навчально-наукового інституту ім.Ю.М. Потєбні Запорізького національного університету

Ганна Чорнойван - кандидат педагогічних наук, старший науковий співробітник відділу взаємодії вищої освіти та ринку праці Інституту вищої освіти НАПН України

Розглянуто та затверджено на засіданні Вченої Ради МДУ (протокол № 10 від 28.03.2024р.).

Посібник підготовлено у рамках виконання Проєкту «Відродження переміщених університетів: посилення конкурентоспроможності, підтримка громад» / «Reinventing displaced universities: enhancing competitiveness, serving communities» (REDU) (2020-2024 роки)

Публікація підготовлена за фінансової підтримки Європейського Союзу. Її зміст є виключною відповідальністю «Світлана Верительник / Маріупольський державний університет» і не обов'язково відображає позицію Європейського Союзу.

This publication was produced with the financial support of the European Union. Its contents are the sole responsibility of <Svitlana Verytelnyk /Mariupol State University> and do not necessarily reflect the views of the European Union.

Мариупольський державний університет

Навчально-науковий інститут управління

© С. Верительник

Діловодство та документообіг